

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Иркутска
от 30.06.2023 №031-06-504/23

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«СОГЛАСОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги повышения качества и доступности ее предоставления, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность взаимодействия между уполномоченным органом и их должностными лицами, заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент не распространяется на проведение работ по реконструкции объектов капитального строительства.

**Глава 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В
ТЕКСТЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

2. В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия и термины:

1) помещение в многоквартирном доме – изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и находится в многоквартирном

доме (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации);

2) переустройство помещения в многоквартирном доме – установка, замена или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме;

3) перепланировка помещения в многоквартирном доме – изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме;

4) Единое окно – муниципальное казенное учреждение «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска, осуществляющее прием и выдачу документов по муниципальной услуге;

5) сотрудник Единого окна – специалист отдела по работе с населением соответствующего округа муниципального казенного учреждения «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска;

6) МФЦ – государственное автономное учреждение «Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) организации, привлекаемые МФЦ – организации, привлекаемые МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения территориальной доступности муниципальной услуги (далее – организации, привлекаемые МФЦ);

8) ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Глава 3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации.

Опубликован: «Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), статья 14; «Российская газета», № 1, 12 января 2005 года, «Парламентская газета», № 7–8, 15 января 2005 года;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая).

Опубликован: «Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, статья 3301; «Российская газета», № 238–239, 8 декабря 1994 года;

3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Опубликован: «Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, № 40, статья 3822; «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 года; «Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года;

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Опубликован: «Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, статья 4179;

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

Опубликовано: «Российская газета», № 95, 6 мая 2005 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 9 мая 2005 года, № 19, статья 1812;

6) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями».

Опубликовано: «Российская газета», № 247, 23 декабря 2009 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 28 декабря 2009 года, № 52 (часть 2), статья 6626;

7) Устав города Иркутска, утвержденный решением городской Думы г. Иркутска от 20 мая 2004 года № 003-20-430537/4.

Опубликован: «Ведомости органов городского самоуправления г. Иркутска», 2004, II квартал, страница 11; «Иркутск», № 28–29, 25 июня 2004 года (без приложений №№ 2, 3, 4 к Уставу);

8) Постановление администрации города Иркутска от 6 апреля 2011 года № 031-06-642/11 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Иркутска».

Опубликовано: «Ведомости органов местного самоуправления г. Иркутска», № 4 (том II), апрель 2011 год, страница 48; «Иркутск официальный», № 19, 26 апреля 2011 года;

9) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты города Иркутска.

Глава 4. КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся собственниками помещений в многоквартирном доме, расположенных на территории городского округа муниципального образования город Иркутск (далее – заявители).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представители заявителей).

Глава 5. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Информация о месте нахождения, графике приема заявителей (консультации), справочных телефонах, об адресе электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, включает в себя следующие сведения:

1) комитет по управлению Ленинским округом администрации города Иркутска: г. Иркутск, ул. Маршала Говорова, д. 3, каб. 10, тел.: 52-03-82, адрес электронной почты: len_okr@admirk.ru, график работы: понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, с 13-00 до 14-00– обед, суббота, воскресенье – выходные дни, график консультаций: вторник с 14-00 до 17-00, четверг с 9-00 до 12-00;

2) комитет по управлению Октябрьским округом администрации города Иркутска: г. Иркутск, ул. Декабрьских Событий, д. 27, каб. 24, тел.: 52-03-18, адрес электронной почты: okt_okr@admirk.ru, график работы: понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, с 13-00 до 14-00– обед, суббота, воскресенье – выходные дни, график консультаций: понедельник с 9-00 до 12-00, среда с 14-00 до 17-00;

3) комитет по управлению Правобережным округом администрации города Иркутска: г. Иркутск, ул. Марата, д. 14, каб. 504, тел.: 52-03-86, адрес электронной почты: prav_okr@admirk.ru, график работы: понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, с 13-00 до 14-00– обед, суббота, воскресенье – выходные дни, график консультаций: понедельник с 14-00 до 17-00, среда с 9-00 до 12-00;

4) комитет по управлению Свердловским округом администрации города Иркутска: г. Иркутск, ул. Терешковой, д. 24, каб. 304, тел.: 52-03-58, адрес электронной почты: sv_okr@admirk.ru, график работы: понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, с 13-00 до 14-00– обед, суббота, воскресенье – выходные дни, график консультаций: вторник с 14-00 до 17-00.

6. Информация о Едином окне включает в себя следующие сведения:

1) г. Иркутск, ул. Трилиссера, д. 52, тел.: 53-75-38, 53-75-39;

2) г. Иркутск, ул. Декабрьских Событий, д. 107-б, тел.: 53-85-95, 53-89-90;

3) г. Иркутск, ул. Лермонтова, д. 59, тел.: 48-79-40, 48-79-41;

4) г. Иркутск, ул. Павла Красильникова, д. 213, тел.: 51-71-24;

5) г. Иркутск, ул. Сибирских Партизан, д. 18, тел.: 48-79-70, 48-79-71.

График работы: вторник, четверг, пятница с 8-00 до 12-00, с 14-00 до 18-00; среда, суббота с 8-00 до 12-00; воскресенье, понедельник – выходные дни.

7. Информация о МФЦ, организациях, привлекаемых МФЦ, включает в себя сведения о местонахождении и графике работы МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги включает сведения:

1) о комитетах по управлению округами администрации города Иркутска, об отделах жилищного хозяйства управлений ЖКХ комитетов по управлению округами администрации города Иркутска, а также Едином окне, МФЦ, организациях, привлекаемых МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о результате предоставления муниципальной услуги;

7) о порядке выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

8) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, об адресах электронной почты, справочных телефонах и графике работы комитетов по управлению округами администрации города Иркутска, Единого окна, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, содержится в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на WEB-портале органа местного самоуправления города Иркутска: www.admirk.ru.

10. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется:

1) специалистами отделов жилищного хозяйства управлений ЖКХ комитетов по управлению округами администрации города Иркутска по устным и письменным обращениям заявителей, в том числе по телефону и электронной почте;

2) сотрудниками Единого окна по устным обращениям заявителей, в том числе по телефону;

3) работниками МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ по устным обращениям заявителей;

4) посредством размещения информации на информационных стендах комитетов по управлению округами администрации города Иркутска, Единого окна;

5) посредством ЕПГУ (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://gosuslugi.ru>)(далее –ЕПГУ).

11. При ответах на устные обращения (в том числе по телефону) заявителей о предоставлении информации по вопросам предоставления

муниципальной услуги специалист отдела жилищного хозяйства управления ЖКХ комитета по управлению округом администрации города Иркутска, сотрудник Единого окна подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (структурного подразделения органа) администрации города Иркутска, Единого окна, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста отдела жилищного хозяйства управления ЖКХ комитета по управлению округом администрации города Иркутска, сотрудника Единого окна, принявшего телефонный звонок.

Недопустимо отказывать заявителю в получении консультации по телефону.

При невозможности специалиста отдела жилищного хозяйства управления ЖКХ комитета по управлению округом администрации города Иркутска, сотрудника Единого окна, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту отдела жилищного хозяйства управления ЖКХ комитета по управлению округом администрации города Иркутска, сотруднику Единого окна, либо заявителю должны быть предоставлены сведения о способе получения такой информации.

После окончания общения с заявителем по телефону специалисту отдела жилищного хозяйства управления ЖКХ комитета по управлению округом администрации города Иркутска, сотруднику Единого окна необходимо попрощаться с заявителем и подождать, пока он первым закончит телефонный разговор.

12. Письменные обращения заявителей о представлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть представлены лично, направлены через организации почтовой связи, а также с помощью электронной почты по адресам, указанным в пункте 5 настоящего административного регламента.

Письменные обращения заявителей о представлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступившие в администрацию города Иркутска, рассматриваются комитетами по управлению округами администрации города Иркутска в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации.

13. Ответ на обращение направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в комитет по управлению округом администрации города Иркутска, и в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в комитет по управлению округом администрации города Иркутска.

14. На информационных стендах комитетов по управлению округами администрации города Иркутска, Единого окна размещается:

1) информация, указанная в пунктах 5–8 настоящего административного регламента;

2) полный текст настоящего административного регламента с приложениями;

3) информация о возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, Единое окно, либо в форме электронного документа посредством ЕПГУ, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, с момента возникновения технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

4) бланки и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

15. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) представление полной и достоверной информации;
- 2) своевременное представление информации;
- 3) четкое и доступное изложение информации;
- 4) удобство и доступность получения информации;
- 5) соответствие информации требованиям законодательства.

16. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, указанная в пунктах 5–8 главы настоящего административного регламента предоставляется бесплатно.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 6. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Муниципальная услуга – «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

Глава 7. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, И ОРГАНОВ (ОРГАНИЗАЦИЙ), УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Иркутска.

Органом администрации города Иркутска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является комитет по управлению округом администрации города Иркутска (далее – комитет).

Ответственным структурным подразделением комитета за предоставление муниципальной услуги является отдел жилищного хозяйства управления ЖКХ комитета по управлению округом администрации города Иркутска (далее – отдел).

19. В предоставлении муниципальной услуги в части приема и выдачи документов участвуют:

- 1) Единое окно;
- 2) МФЦ (в соответствии с заключенным с администрацией города Иркутска в установленном законодательством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии), а также организации, привлекаемые МФЦ.

20. При предоставлении муниципальной услуги комитет осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- 1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 2) Федеральной налоговой службой;
- 3) органами по охране памятников архитектуры, истории и культуры;
- 4) специализированными государственными и муниципальными организациями технической инвентаризации.

21. Запрещается требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Глава 8. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) принятое комитетом по управлению округом администрации города Иркутска решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- 2) принятое комитетом по управлению округом администрации города Иркутска решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- 3) акт о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

23. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- 1) в комитете на бумажном носителе при личном обращении;
- 2) в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- 3) почтовым отправлением;
- 4) на ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Глава 9. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в

многоквартирном доме с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 45 (сорока пяти) календарных дней со дня поступления в комитет из МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, Единого окна заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае подачи заявления и документов через ЕПГУ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов в комитет.

Срок согласования акта завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления в комитет из МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, Единого окна заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с пунктом 111 настоящего административного регламента.

Глава 10. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) статьи 25–29, 40 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 2) статья 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ДОЛЖЕН ПРЕДСТАВИТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО

26. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) подает в Единое окно либо в МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, через ЕПГУ, заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту подписанное собственноручно (представителем

заявителя), либо тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

Заявление оформляется на имя заместителя мэра – председателя комитета по управлению округом администрации города Иркутска, в котором расположено переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение.

27. К заявлению о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки прилагаются:

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

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

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в случае, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме;

4) 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 в многоквартирном доме по договору социального найма);

5) согласие на обработку персональных данных в письменной форме по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

1) оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

28. Комитет, Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, при приеме документов не вправе требовать от заявителей:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) предоставления 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) предоставления 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 июля 2010 года № 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.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

**Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ
ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ
ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ ПО СОБСТВЕННОЙ
ИНИЦИАТИВЕ, ТАК КАК ОНИ ПОДЛЕЖАТ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ В
РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

29. К документам, необходимым в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, относятся следующие документы:

1) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

2) 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;

3) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в ЕГРН.

30. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 29 настоящего административного регламента запрашиваются комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах (организациях), указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель (представитель заявителя) не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам комитета, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органами (организациями), указанными в пункте 20 настоящего административного регламента, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

**Глава 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ**

ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Основаниями для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме являются:

1) не представление заявителем (представителем заявителя) документов, определенных пунктом 27 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя);

2) поступление в комитет ответа органа (организации), указанного в пункте 20 настоящего административного регламента, на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктами 27, 29 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если комитет после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные пунктами 27, 29 настоящего административного регламента, и не получил такие документы и (или) информацию в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган (комитет);

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

32. Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

33. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании письменного заявления в свободной форме, поданного непосредственно в комитет, либо через организации почтовой связи по адресу, указанному в пункте 5 настоящего административного регламента. Предоставление муниципальной услуги прекращается со дня регистрации в комитете заявления, указанного в настоящем пункте.

34. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Глава 14. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

2) оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя;

3) оформление согласия 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 предоставление предусмотренных пунктом 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

36. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

Глава 15. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

37. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

Глава 17. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

39. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию заявлений и документов в комитете в автоматизированной информационной системе (далее – АИС):

1) при предоставлении заявления в комитет лично заявителем, либо представителем заявителя – в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления такого заявления в комитет.

2) при обращении заявителя в Единое окно – в день поступления заявления из Единого окна в комитет;

3) при обращении заявителя в МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ – в день поступления заявления из МФЦ в комитет;

4) при направлении заявления в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством ЕПГУ – в день поступления в комитет (в случае поступления заявления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – на следующий рабочий день со дня поступления);

5) при направлении заявления через организации почтовой связи – в день поступления заявления в комитет.

Регистрация заявления в АИС удостоверяется проставлением на нем штампа входящей корреспонденции комитета с указанием входящего номера и даты его поступления в комитет.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ

40. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья. При расположении помещения на верхнем этаже прием заявителей осуществляется на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

41. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оказания первой помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией, входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в

помещение, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, пандусом, туалетом для посетителей.

Здание должно соответствовать условиям для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) выделяется для парковки автотранспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Места для парковки, указанные в настоящем пункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, в порядке живой очереди, а также может осуществляться с помощью электронной системы управления очередью.

Лица, являющиеся престарелыми и инвалидами, в случае личной явки на прием для получения муниципальной услуги, принимаются вне очереди.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения заявления оборудуются столами, стульями, кресельными секциями, скамьями, обеспечиваются бланками и образцами заполнения заявлений, канцелярскими принадлежностями.

42. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

43. Рабочие места специалистов комитета, сотрудников Единого окна, работников МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими, ксерокопирующими и сканирующими устройствами. Оборудование рабочего стола не должно мешать процессу обслуживания заявителя. Следует устранить наличие личных вещей на рабочем месте, наличие на поверхности стола документов, не имеющих отношения к делу заявителя.

44. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается муниципальная услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям «СП 59.13330.2020. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости специалист комитета, сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

45. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата специалисты комитета, сотрудники Единого окна, работники МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ (далее – специалисты) предпринимают следующие действия:

1) открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

2) выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления, помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

3) специалист, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

4) по окончании предоставления муниципальной услуги, специалист осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает

двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

46. При обращении граждан с недостатками зрения специалисты предпринимают следующие действия:

1) специалист, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу.

При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

2) специалист, осуществляющий прием, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

3) по окончании предоставления муниципальной услуги, специалист, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

47. При обращении гражданина с дефектами слуха специалисты предпринимают следующие действия:

1) специалист, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

2) специалист, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

48. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) со специалистом комитета, работником МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, сотрудником Единого окна при предоставлении муниципальной услуги – 2 (два).

2) продолжительность взаимодействий заявителя (представителя заявителя) со специалистом комитета, работником МФЦ, организаций,

привлекаемых МФЦ, сотрудником Единого окна при предоставлении муниципальной услуги не может превышать более 15 (пятнадцати) минут.

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

49. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2) степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

3) возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

4) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) комитета, руководителя комитета либо специалиста комитета;

10) наличие необходимого и достаточного количества специалистов комитета, а также помещений комитета, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей;

11) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в комитет, через Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, либо в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством ЕПГУ.

50. Инвалидам и иным маломобильным группам населения обеспечивается создание следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

1) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги

документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

2) предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

3) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

51. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя (представителя заявителя) работником МФЦ, организаций, привлекаемыми МФЦ, сотрудником Единого окна осуществляется при личном обращении заявителя (представителя заявителя):

1) для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) для подачи заявления и документов;

3) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

52. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать заявление и документы, указанные в пунктах 26, 27 настоящего административного регламента, в электронной форме через ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и направленных в комитет посредством ЕПГУ.

Комитет обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее – запрос).

Бланки документов заявитель (представитель заявителя) может получить в электронном виде на ЕПГУ.

53. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) ее.

Предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей (представителей заявителей), прошедших процедуру регистрации и авторизации.

54. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием для подачи заявления и документов;
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация запроса и документов;
- 5) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя (представителя заявителя) установлена при активации учетной записи.

55. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством ЕПГУ, должна быть доступна заявителю (представителю заявителя) через «Личный кабинет» ЕПГУ, вне зависимости от способа обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением услуги, а также способа предоставления заявителю (представителю заявителя) результатов предоставления услуги.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

Глава 21. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 3) уведомление заявителя о представлении документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- 4) рассмотрение заявления и документов, подготовка проекта решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в

многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

5) согласование и подписание проекта решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

6) выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

7) согласование акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

57. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Глава 22. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

58. Основанием для начала административной процедуры являются:

1) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в комитет с заявлением о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление) с приложением документов, указанных в главе 11 настоящего административного регламента;

2) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Единое окно с заявлением о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление) с приложением документов, указанных в главе 11 настоящего административного регламента;

3) поступление в комитет заявления и документов, указанных в главе 11 настоящего административного регламента, из МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, в соответствии с условиями Соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Иркутска;

4) поступление в комитет заявления и документов, указанных в главе 11 настоящего административного регламента, в форме электронных документов через ЕПГУ;

5) поступление в комитет заявления и документов, указанных в главе 11 настоящего административного регламента через организации почтовой связи.

59. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является:

1) специалист комитета;

2) сотрудник Единого окна (работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ);

3) специалист, ответственный за регистрацию заявлений и документов в комитете.

60. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) для предоставления муниципальной услуги специалист комитета, сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

2) проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документах.

61. В ходе приема документов от заявителя (представителя заявителя), ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме поддается прочтению;

2) в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подписано заявителем (представителем заявителя);

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента – уведомляет заявителя (представителя заявителя) о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель (представитель заявителя) настаивает на принятии документов – принимает представленные заявителем (представителем заявителя) документы.

В случае если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту в получении от него документов, с указанием их перечня и даты получения.

62. Заявление и документы, указанные в главе 11 раздела II настоящего административного регламента, передаются в комитет в течение 1 (одного) рабочего дня с момента их поступления в МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, Единое окно.

63. Специалист, ответственный за регистрацию заявлений и документов в комитете, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления и документов, указанных в главе 11 настоящего административного регламента, из Единого окна, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, регистрирует заявление в АИС, используемой администрацией города Иркутска для предоставления муниципальной услуги, с проставлением на заявлении даты и регистрационного номера и передает специалисту комитета.

64. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о проведении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления.

65. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение в АИС даты и номера заявлению.

66. При поступлении заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов в АИС через ЕПГУ специалист, ответственный за регистрацию заявлений и документов в комитете, проверяет:

1) электронные образы заявления и документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

2) регистрирует документы в системе электронного документооборота комитета;

3) формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ;

4) направляет поступивший пакет документов специалисту комитета.

67. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1(один) рабочий день с момента получения документов

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение в АИС даты и номера заявлению.

68. При поступлении заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в комитет посредством почтовой связи специалист, ответственный за регистрацию заявлений и документов в комитете:

1) проверяет правильность адресности корреспонденции;

2) ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращает в организацию почтовой связи невскрытыми;

3) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

4) проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

5) проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

69. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о проведении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение в АИС даты и номера заявлению.

В день регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за регистрацию заявлений и документов в комитете, передает поступившие документы специалисту комитета.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

70. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктом 29 настоящего административного регламента, установление факта необходимости направления межведомственных запросов.

71. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист комитета.

72. Межведомственные запросы направляются специалистом комитета в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов от заявителя в АИС.

73. Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного

электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия. Специалист комитета, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в срок, установленный пунктом 30 настоящего административного регламента, специалист комитета направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о представлении документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

74. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 (пятнадцати) календарных дней со дня поступления заявления.

В максимальный срок выполнения административной процедуры входит законодательно установленный срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя), либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

Глава 24. УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

75. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет ответов 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 пунктами 27, 29 настоящего административного регламента, в случае если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

76. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист комитета.

77. Специалист комитета в течение 1 (одного) рабочего дня после получения ответа, указанного в пункте 75 настоящего административного

регламента, информирует по телефону и направляет уведомление заявителю (представителю заявителя) о получении такого ответа с предложением заявителю (представителю заявителя) представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктами 27, 29 настоящего административного регламента, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления.

78. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

79. Результатом административной процедуры является информирование по телефону и направление уведомления заявителю (представителю заявителя) о получении ответа на межведомственный запрос об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с предложением заявителю (представителю заявителя) представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

1) проставление организацией почтовой связи отметки о дате принятия почтовых отправлений на реестре почтовых отправлений (при направлении заявителю (представителю заявителя) уведомления, предусмотренного пунктом 77 настоящего административного регламента по почтовому адресу);

2) изготовление скриншота страницы отправки заявителю (представителю заявителя) уведомления посредством ЕПГУ, отображающего информацию о дате его отправки (при направлении заявления посредством ЕПГУ и указания в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ).

Глава 25. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ ЛИБО РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

80. Основанием для начала административной процедуры является получение комитетом документов, указанных в пунктах 27, 29 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

81. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист комитета.

82. Специалист комитета в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения запрошенных документов, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента, в случае если они не представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе, либо в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента истечения срока представления заявителем (представителем заявителя) документов и (или) информации, необходимых для согласования проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, рассматривает документы и устанавливает факт наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента.

83. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 31 настоящего административного регламента, специалист комитета в течение срока, указанного в пункте 82 настоящего административного регламента, подготавливает проект решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» согласно Приложению 5 к настоящему административному регламенту.

84. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента, специалист комитета в срок, указанный в пункте 82 настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме документа, подтверждающего принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме согласно Приложению 6 к настоящему административному регламенту.

Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме оформляется на бланке комитета и должен содержать обязательную ссылку на основания для отказа, предусмотренные пунктом 31 настоящего административного регламента.

85. Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 (пять) рабочих дней со дня представления в уполномоченный орган документов.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании

проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

Глава 26. СОГЛАСОВАНИЕ И ПОДПИСАНИЕ ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ ЛИБО РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

86. Основанием для начала административной процедуры является подготовка проекта решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

87. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

1) специалист комитета;

2) специалист, ответственный за регистрацию заявлений и документов в комитете.

88. Специалист комитета в течение 1(одного) рабочего дня с момента подготовки проекта решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме вместе с документами, представленными в соответствии с главами 11, 12 настоящего административного регламента, передает его на согласование и подписание.

Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки в многоквартирном доме согласовывается с начальником отдела, консультантом по правовым вопросам комитета по управлению округом администрации города Иркутска и подписывается заместителем мэра – председателем комитета по управлению округом администрации города Иркутска в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления.

89. Специалист комитета в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подготовки проекта решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме вместе с документами, представленными в соответствии с главами 11, 12 настоящего административного регламента, передает его на согласование и подписание в порядке, установленном пунктами 90–93 настоящего административного регламента.

90. Проект решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подлежит согласованию с:

1) начальником отдела в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления;

2) консультантом по правовым вопросам комитета по управлению округом администрации города Иркутска в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления;

3) начальником отдела выдачи разрешительной документации департамента реализации градостроительной политики комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления;

4) начальником отдела архитектуры и дизайна департамента архитектуры и градостроительства комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска в течение 4 (четырёх) рабочих дней с момента поступления.

91. Заместитель мэра – председатель комитета по управлению округом администрации города Иркутска подписывает решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки в многоквартирном доме в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается заместителем мэра – председателем комитета по управлению округом администрации города Иркутска в двух экземплярах.

Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать обязательную ссылку на основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 31 главы 13 настоящего административного регламента.

92. Должностные лица комитетов по управлению округами администрации города Иркутска, отделов комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска, осуществляющие согласование проекта решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, обязаны в установленный настоящим административным регламентом срок согласовать его либо подготовить замечания на проект при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента.

93. На основании замечаний, указанных в пункте 92 настоящего административного регламента специалист комитета в течение 1 (одного) рабочего дня с момента их получения подготавливает проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в порядке, установленном пунктами 84, 88 настоящего административного регламента, и передает его на подпись заместителю мэра – председателю комитета по управлению округом администрации города Иркутска.

94. Согласованные и подписанные в установленном порядке решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решение о согласовании проведения

переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подлежат регистрации специалистом, ответственным за регистрацию заявлений и документов в комитете в АИС в день их подписания заместителем мэра – председателем комитета по управлению округом администрации города Иркутска.

95. Результатом административной процедуры являются регистрация решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

96. Максимальный срок выполнения административной процедуры по согласованию и подписанию проекта отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме составляет не более 6 (шести) рабочих дней, по согласованию и подписанию проекта решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не более 14 (четырнадцати) рабочих дней.

97. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение в АИС даты и номера решению о согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Глава 27. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ (ПРЕДСТАВИТЕЛЮ ЗАЯВИТЕЛЯ) РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ ИЛИ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

98. Основанием для начала административной процедуры является регистрация решения о согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в АИС.

99. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

1) специалист комитета;

2) специалист, ответственный за регистрацию заявлений и документов в комитете.

100. Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в комитете в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение

документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписку в получении документов (при ее наличии у заявителя).

101. Специалист комитета при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота комитета и в журнале регистрации;

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

102. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист комитета:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ);

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, в форме электронного документа.

103. При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, о чем составляется акт.

104. В случае, если принято решение о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

В целях подтверждения направления решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявителю посредством ЕПГУ специалистом комитета изготавливается скриншот страницы отправки указанных документов посредством ЕПГУ, отображающий информацию о дате их отправки.

105. В случае указания в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, в

день регистрации в АИС решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме специалист, ответственный за регистрацию заявлений и документов в комитете направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В целях подтверждения направления результата предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за регистрацию заявлений и документов в комитете составляет реестр почтовых отправок, содержащий информацию о дате и регистрационном номере решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, на котором организацией почтовой связи проставляется отметка о дате принятия почтовых отправок.

106. Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, направляются специалистом комитета в течение 1 (одного) рабочего дня со дня их подписания в МФЦ, организацией, привлекаемой МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ), в Единое окно (в случае подачи заявления через Единое окно), посредством ЕПГУ (в случае подачи заявления через ЕПГУ).

Сотрудник Единого окна (работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения.

В целях подтверждения передачи решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, в Единое окно для выдачи заявителю специалист комитета подготавливает акт приема-передачи документов, отображающий информацию о дате передачи в МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, Единое окно.

107. Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме может быть обжаловано заявителем (представителем заявителя) в судебном порядке.

108. При выдаче заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме,

ему также выдаются подлинники документов, представленных в соответствии с главой 11 настоящего административного регламента.

109. При получении решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки, и (или) подлинников документов, представленных в соответствии с главой 11 настоящего административного регламента лично, заявитель (представитель заявителя) расписывается в их получении в журнале регистрации.

110. Результатом административной процедуры является направление заявителю (представителю заявителя) по адресу, указанному в заявлении решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо выдача данных результатов предоставления муниципальной услуги в комитете, в Едином окне либо направление указанных документов в МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем, либо посредством ЕПГУ).

111. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

112. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

1) проставление организацией почтовой связи отметки о дате принятия почтовых отправлений на реестре почтовых отправлений, указанном в пункте 105 настоящего административного регламента (при направлении решения о согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявителю по почтовому адресу);

2) изготовление скриншота страницы отправки решения о согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме посредством электронной почты, отображающего информацию о дате его отправки (при направлении решения о согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявителю по адресу электронной почты);

3) изготовление скриншота страницы отправки решения о согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме посредством ЕПГУ, отображающего информацию о дате его отправки (при указании в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ);

4) подготовка акта приема-передачи решения о согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, для выдачи заявителю, отображающего информацию о дате передачи решения о согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ (при передаче решения о согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, для выдачи заявителю, в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении).

Глава 28. СОГЛАСОВАНИЕ АКТА ЗАВЕРШЕНИЯ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

113. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) заявления о согласовании акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, оформленного согласно Приложению 7 к настоящему административному регламенту путем личного обращения в комитет, в комитет из Единого окна, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, в форме электронных документов через ЕПГУ, через организации почтовой связи.

114. К заявлению о согласовании акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме прилагаются правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме не зарегистрировано в ЕГРН.

115. При направлении заявления посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

116. В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

1) оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

117. Прием и регистрация заявления о согласовании акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов (далее – заявление и документы) осуществляются в порядке и сроки, установленные в главе 22 настоящего административного регламента.

118. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости осуществляется в порядке, установленном в главе 23 настоящего административного регламента).

Срок для формирования, направления межведомственных запросов и получения сведений и документов из системы межведомственного электронного взаимодействия не может составлять более 5 (пяти) рабочих дней.

119. Ответственными за выполнение административных процедур, указанных в пунктах 117, 118 настоящей главы, являются:

- 1) специалист комитета;
- 2) специалист, ответственный за регистрацию заявлений и документов в комитете;
- 3) сотрудник Единого окна (работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ).

120. Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подтверждается актом о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме приемочной комиссии по форме, согласно Приложению 8 к настоящему административному регламенту.

121. Срок согласования акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления в комитет из МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, Единого окна заявления и документов, указанных в пунктах 114, 116 настоящей главы.

В случае подачи заявления и документов через ЕПГУ, срок согласования акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме исчисляется со дня поступления заявления и документов в комитет.

122. Состав приемочной комиссии и порядок ее работы утверждаются распоряжением заместителя мэра – председателя комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска.

Приемочную комиссию возглавляет заместитель председателя комитета – начальник управления ЖКХ комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска. В состав приемочной комиссии включаются представители комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска, а также по согласованию представители

отдела выдачи разрешительной документации департамента реализации градостроительной политики комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска, отдела архитектуры и дизайна департамента архитектуры и градостроительства комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска и государственного органа по охране объектов культурного наследия.

Представитель государственного органа по охране объектов культурного наследия принимает участие в работе приемочной комиссии по приемке работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, только в случае, если такое помещение в многоквартирном доме или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

123. Перед подписанием акта приемочная комиссия выезжает в переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме для проведения осмотра и установления соответствия проведенных работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Время выезда членов приемочной комиссии в переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме согласовывается специалистом комитета с заявителем (представителем заявителя). Срок проведения осмотра перепланируемого помещения и установления соответствия проведенных работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не должен превышать 1 (одного) рабочего дня.

124. Заявитель (представитель заявителя) в день осмотра выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения предьявляет приемочной комиссии следующие документы:

1) технический паспорт переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме (составленный по состоянию на момент окончания производства ремонтно-строительных работ специализированными государственными и (или) муниципальными организациями технической инвентаризации);

2) акт освидетельствования скрытых работ, в случае если скрытые работы были предусмотрены проектом переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

125. Основанием для отказа в согласовании акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме является:

1) представленные документы (сведения) заявителем противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

126. При отсутствии оснований для отказа в согласовании акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, установленных пунктом 125 настоящей главы,

специалист комитета в течение 3 (трех) рабочих дней с момента проведения осмотра, переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме приемочной комиссией составляет акт и обеспечивает его подписание членами приемочной комиссии.

127. В течение 3 (трех) рабочих дней после утверждения акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее – акт) заместителем председателя – начальником управления ЖКХ комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска акт направляется специалистом комитета в федеральный орган исполнительной власти (его территориальный орган), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение ЕГРН и предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

128. При наличии основания для отказа в согласовании акта, предусмотренного пунктом 125 настоящей главы, специалист комитета в течение 2 (двух) рабочих дней с момента проведения осмотра переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме приемочной комиссией, готовит письмо на бланке комитета об отказе в согласовании акта до устранения заявителем (представителем заявителя) обстоятельств, послуживших основанием для отказа в согласовании акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

129. Отказ в согласовании акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в течение 2 (двух) рабочих дней согласовывается с начальником отдела, консультантом по правовым вопросам комитета по управлению округом администрации города Иркутска и подписывается заместителем председателя комитета – начальником управления ЖКХ комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска.

130. Отказ в согласовании акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме должен содержать обязательную ссылку на основание для отказа, предусмотренное пунктом 125 настоящей главы.

131. Согласованные и подписанные акт завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или письмо об отказе в согласовании акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подлежат регистрации специалистом, ответственным за регистрацию заявлений и документов в комитете в АИС в день их подписания заместителем председателя комитета – начальником управления ЖКХ комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска.

132. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или письма об отказе в согласовании акта завершения

работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, специалист комитета направляет указанные документы по адресу, указанному в заявлении, либо в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, либо посредством ЕПГУ.

133. Сотрудник Единого окна (работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ) выдает заявителю (представителю заявителя) акт завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или письмо об отказе в подписании акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его получения из комитета.

134. При получении акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, письма об отказе в согласовании акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме заявитель (представитель заявителя) расписывается в его получении в журнале выдачи документов в Едином окне.

135. Результатом административной процедуры является согласование акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме либо отказ в согласовании акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и выдача заявителю (представителю заявителя) акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или письма об отказе в согласовании акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в Едином окне, либо направление указанных документов в МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ, организациях, привлекаемых МФЦ, либо посредством ЕПГУ).

Глава 29. ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ И ИНЫХ ДОКУМЕНТАХ, СВЯЗАННЫХ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

136. Исправление допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в решении об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в акте завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, в письме об отказе в согласовании акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее – документы, выданные в результате предоставления муниципальной услуги, и иные документы, связанные с предоставлением муниципальной услуги) осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной

услуги документах и иных документах, связанных с предоставлением муниципальной услуги согласно Приложению 9 к настоящему административному регламенту, в порядке, предусмотренном пунктом 88 настоящего административного регламента.

137. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и иных документах, связанных с предоставлением муниципальной услуги, является их отсутствие в документах, перечисленных в пункте 136 настоящего административного регламента.

138. При наличии основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и иных документах, связанных с предоставлением муниципальной услуги, специалист комитета подготавливает соответствующий проект отказа на бланке комитета, обеспечивает его согласование с начальником отдела и подписание у заместителя мэра – председателя комитета по управлению округом администрации города Иркутска. Специалист, ответственный за регистрацию заявлений и документов в комитете, обеспечивает регистрацию проекта отказа в АИС.

139. Специалист комитета сообщает заявителю (представителю заявителя) по телефону, указанному в заявлении, о возможности получить результат рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и иных документах, связанных с предоставлением муниципальной услуги, в случае, когда заявителем (представителем заявителя) указан способ получения результата рассмотрения заявления лично.

140. В случае, предусмотренном пунктом 139 настоящей главы, специалист комитета выдает заявителю (представителю заявителя) результат рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и иных документах, связанных с предоставлением муниципальной услуги, во время личного приема заявителя (представителя заявителя) под роспись, либо направляет результат рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и иных документах, связанных с предоставлением муниципальной услуги, через организацию почтовой связи или по адресу электронной почты, указанному заявителем (представителем заявителя).

141. Максимальный срок по выполнению исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более 5 (рабочих) дней со дня представления в комитет документов.

Глава 30. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

142. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

143. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

2) проверяет представленное заявление и документы на предмет:

текст в заявлении поддается прочтению;

в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, либо наименование юридического лица;

заявление подписано уполномоченным лицом;

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

3) заполняет сведения о заявителе (представителе заявителя) и представленных документах в АИС;

4) выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС;

5) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

6) уведомляет заявителя (представителя заявителя) о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 (тридцати) дней, после чего передаются в комитет.

144. Заявление и документы, принятые от заявителя (представителя заявителя) на предоставление муниципальной услуги, передаются в комитет не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в 2 (двух) экземплярах.

Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту, ответственному за регистрацию заявлений и документов в комитете.

Один экземпляр сопроводительного реестра остается в комитете и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй хранится в МФЦ.

В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

145. При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг комитетами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем комитетов, предоставляющих муниципальные услуги, осуществляется при личном обращении в МФЦ.

146. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

147. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку. В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю (представителю заявителя) и регистрирует факт их выдачи в АИС. Заявитель (представитель заявителя) подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ. Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 (тридцати) дней, после чего передаются в соответствующий комитет по управлению округом администрации города Иркутска.

148. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя), использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 31. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ПОЛОЖЕНИЙ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЛИЦАМИ

149. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги должностными лицами комитета, муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется заместителем мэра – председателем комитета по управлению округом администрации города Иркутска.

150. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

Глава 32. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента

151. Плановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся ежеквартально в соответствии с квартальным планом работы органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

152. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся по конкретному обращению заявителя, а также для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений уполномоченного органа.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в месяц.

Глава 33. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

153. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны заявителей осуществляется путем информирования органа, предоставляющего муниципальную услугу, о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей действиями (бездействием) и (или) решениями, принятыми (осуществленными) в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами;

2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения ответственных должностных лиц, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

Заявители могут сообщить о фактах, предусмотренных в настоящем пункте, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через форму обратной связи на WEB-портале, лично в письменной форме на бумажном носителе, через организации почтовой связи либо посредством электронной связи.

Глава 34. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ЗА РЕШЕНИЯ, ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

154. Должностное лицо и (или) муниципальный служащий комитета по управлению округом администрации города Иркутска, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

155. Должностные лица, муниципальные служащие, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с Положением о муниципальной службе в городе Иркутске, утвержденным решением Думы города Иркутска от 22 ноября 2007 года № 004-20-430688/7.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

Глава 35. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

156. Заявители (представители заявителей) имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) комитета, заместителя мэра – председателя комитета, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе, специалиста, ответственного за регистрацию заявлений и документов в комитете, консультанта по правовым вопросам комитета, начальника отдела, начальника отдела выдачи разрешительной документации департамента реализации градостроительной политики комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска, начальника отдела архитектуры и дизайна департамента архитектуры и градостроительства комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска, а также сотрудников Единого окна, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, и их работников.

157. Заявитель (представитель заявителя) вправе получать, а должностные лица комитета обязаны предоставлять заявителю (представителю заявителя) информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

158. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с помощью электронной почты по адресам, указанным в пункте 5 главы 5 настоящего административного регламента, посредством ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

159. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (представителя заявителя);

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя (представителя 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

160. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должностного лица органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Глава 36. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

161. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом, ответственным за регистрацию заявлений и документов в комитете, подается начальнику управления по работе с населением комитета по управлению округом администрации города Иркутска.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом комитета, начальником отдела, подается заместителю председателя комитета – начальнику управления ЖКХ комитета по управлению округом администрации города Иркутска.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги начальником отдела выдачи разрешительной документации департамента реализации градостроительной политики комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска, подается заместителю председателя комитета – начальнику департамента реализации градостроительной политики комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги начальником отдела архитектуры и дизайна департамента архитектуры и градостроительства комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска, подается начальнику департамента архитектуры и градостроительства комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги консультантом по правовым вопросам комитета по управлению округом администрации города Иркутска, подается на имя заместителя мэра – председателя комитета по управлению округом администрации города Иркутска.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги заместителем мэра – председателем комитета по управлению округом администрации города Иркутска, подается на имя мэра города Иркутска.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудником Единого окна, подается руководителю муниципального казенного учреждения «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ

подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Иркутской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых МФЦ, подаются руководителям этих организаций.

Глава 37. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ (ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ЗАЯВИТЕЛЕЙ) О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

162. Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

163. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и, по желанию заявителя (представителя заявителя), в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

164. Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом, ответственным за регистрацию заявлений и документов в комитете, специалистом комитета, консультантом по правовым вопросам комитета по управлению округом администрации города Иркутска, начальником отдела, начальником отдела выдачи разрешительной документации департамента реализации градостроительной политики комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска, начальником отдела архитектуры и дизайна департамента архитектуры и градостроительства комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска, заместителем мэра – председателем комитета по управлению округом администрации города

Иркутска, сотрудниками Единого окна, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, привлекаемыми МФЦ, или их работниками, обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

165. Консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом, ответственным за регистрацию заявлений и документов в комитете, специалистом комитета, консультантом по правовым вопросам комитета по управлению округом администрации города Иркутска, начальником отдела, начальником отдела выдачи разрешительной документации департамента реализации градостроительной политики комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска, начальником отдела архитектуры и дизайна департамента архитектуры и градостроительства комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска, заместителем мэра – председателем комитета по управлению округом администрации города Иркутска, сотрудниками Единого окна, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, привлекаемыми МФЦ, или их работниками, осуществляется специалистом комитета, сотрудниками Единого окна, в том числе по телефону либо при личном приеме.

Глава 38. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА И ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

166. Порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом, ответственным за регистрацию заявлений и документов в комитете, специалистом отдела, консультантом по правовым вопросам комитета по управлению округом администрации города Иркутска, начальником отдела, начальником отдела выдачи разрешительной документации департамента реализации градостроительной политики комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска, начальником отдела архитектуры и дизайна департамента архитектуры и градостроительства комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска, заместителем мэра – председателем комитета по управлению округом администрации города Иркутска, сотрудниками Единого окна, регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
