



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД БЕРЕЗНИКИ»
ПЕРМСКОГО КРАЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕРЕЗНИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

..03.08.2021.. №.01-02-997...

**Об утверждении
административного
регламента
по предоставлению
муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача
документов о согласовании
переустройства
и (или) перепланировки
помещений
в многоквартирном доме»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

администрация города Березники ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме» (далее - Административный регламент).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города:

от 02.04.2015 № 580 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

от 10.09.2015 № 2113 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденный постановлением администрации города от 02.04.2015 № 580»;

от 12.07.2016 № 2238 «О внесении изменений



в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденный постановлением администрации города от 02.04.2015 № 580».

3.Официально опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании - газете «Два берега Камы» и разместить его полный текст, состоящий из настоящего постановления и Административного регламента, указанного в пункте 1 настоящего постановления, на Официальном портале правовой информации города Березники в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в официальном печатном издании.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Якина А.А.

Глава города Березники –
глава администрации
города Березники



К.П.Светлаков



УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города

от 03.08.2021 № 01-02-997

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «согласование переустройства и перепланировки помещений в многоквартирном доме», установленного пунктом 7 части 1 статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 6 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают собственники помещений - физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, а также наниматели помещений по договору социального найма, в случае, когда они в установленном законом порядке уполномочены наймодателем на проведение переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, графике приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, графике приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, справочных телефонах, адресе электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу, - Управления архитектуры и градостроительства администрации города (далее – УАиГ) приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Адрес официального сайта Администрации города Березники в сети «Интернет», на котором размещен настоящий Административный регламент: <http://adnbrk.ru/> (далее - официальный сайт).

Адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее - Единый портал).

1.3.2. Информация о месте нахождения, графиках работы, графике приема заявлений в случае личного обращения заявителя (его представителя), справочных телефонах, адресах сайтов в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель (его представитель) вправе получить муниципальную услугу через Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией города Березники (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления его в силу.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов и территориальных отделов МФЦ

размещена на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»:
<http://mfc.permkrai.ru>.

1.3.3. Информированность заявителей (их представителей) о порядке (по вопросам) предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте, на Едином портале;

проведения консультаций должностными лицами, муниципальными служащими УАиГ по вопросам предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 1.3.5 настоящего подраздела;

размещения на информационных стендах в здании УАиГ информации, предусмотренной пунктом 1.3.4 настоящего подраздела;

посредством публикации в средствах массовой информации;

с использованием средств телефонной связи, почтового отправления, электронной почты;

личного обращения заявителя (его представителя) в УАиГ, МФЦ.

1.3.4. На информационных стендах в здании УАиГ размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

о месте нахождения, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы УАиГ;

график приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги;

график приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) УАиГ, должностных лиц, муниципальных служащих УАиГ; иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Консультации проводятся должностными лицами, муниципальными служащими УАиГ по следующим вопросам:

- состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
- способы получения результата муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) УАиГ, должностных лиц, муниципальных служащих УАиГ при предоставлении муниципальной услуги;
- нормативные правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
- иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителей (их представителей) в УАиГ, по письменным обращениям, посредством телефонной связи, почтового отправления, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица, муниципальные служащие УАиГ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей (их представителей) по вопросам в пределах своей компетенции. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель (его представитель), фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, муниципального служащего УАиГ, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, муниципального служащего УАиГ, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю (его представителю)

должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является УАиГ.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги УАиГ осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю, Государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Пермского края.

2.2.3. УАиГ не вправе требовать от заявителя (его представителя):

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

2.2.3.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (его представителем) платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении УАиГ, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края,

муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники», за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель (его представитель) вправе представить указанные документы и информацию в УАиГ по собственной инициативе;

2.2.3.3.осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2.2.3.4.представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в абзацах а) - г) пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2.2.3.5.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 27.02.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1.выдача (направление) заявителю (его представителю) документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

2.3.1.2.выдача (направление) заявителю (его представителю) решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки) либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки, отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки) должно быть принято не позднее чем через 45 календарных дней со дня предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в УАиГ.

В случае предоставления заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, срок принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в УАиГ.

2.4.2.Срок выдачи (направления) заявителю (его представителю) документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы

документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда».

постановлением администрации города от 26.12.2019 № 3318 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией города Березники и муниципальными учреждениями муниципального образования «Город Березники»;

настоящим Административным регламентом.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (его представителя):

2.6.1.1.заявление о переустройстве и (или) перепланировке,

составленное по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

2.6.1.2.правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2.6.1.3.подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме (далее – Проект), а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2.6.1.4.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 по договору социального найма);

2.6.2.Для рассмотрения заявления УАиГ в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии и (или) содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем (его представителем) по собственной инициативе:

2.6.2.1.правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;

2.6.2.2. 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, - в Государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Пермского края.

2.6.3. Заявитель (его представитель) вправе представить документы, перечень которых предусмотрен пунктом 2.6.2 настоящего подраздела, по собственной инициативе.

2.6.4. В случае если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от его имени. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность.

2.6.5. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств или подано в форме электронного документа. Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем (его представителем).

2.6.6. В случае направления заявления в виде электронного документа путем заполнения формы посредством Единого портала к заявлению необходимо прикрепить отсканированные документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2 - 2.6.1.4 пункта 2.6.1, пункте 2.6.4 настоящего подраздела.

2.6.7. Электронные образы документов, прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются путем преобразования документа на бумажном носителе в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов.

Качество представляемых электронных образов документов должно обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления посредством Единого портала, должны соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и принятым в соответствии с ними иным нормативным правовым актам.

2.6.8. Документы, представляемые заявителем (его представителем) в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего подраздела в УАиГ и по собственной инициативе:

должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

не должны содержать подчисток, приписок;

не должны содержать зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

не должны быть исполнены карандашом;

не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

должны содержать актуальную и достоверную информацию.

2.6.9. За предоставление недостоверных сведений заявитель (его представитель) несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки допускается в случае:

2.9.1.1. непредставления определенных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (его представителя);

2.9.1.2. поступления в УАиГ ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела, если соответствующий документ не был представлен заявителем (его представителем) по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки по указанному основанию допускается в случае, если УАиГ после получения такого ответа уведомило заявителя (его представителя) о получении такого ответа, предложило заявителю (его представителю) представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела, и не получило от заявителя (его представителя) такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

2.9.1.3. представления документов в ненадлежащий орган;

2.9.1.4. несоответствия Проекта требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

2.9.2. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на основания, предусмотренные пунктом 2.9.1 настоящего подраздела.

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

2.10.1. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.11.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11.1.Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.12.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в УАиГ или при получении результата предоставления муниципальной услуги в УАиГ не должен превышать 15 минут. Прием заявителей (их представителей) ведется в порядке общей очереди.

2.13.Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления в УАиГ.

2.13.2.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день их поступления в УАиГ.

2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.14.1.Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок. Вход в здание, в котором располагается УАиГ, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование

УАиГ.

2.14.2. Прием заявителей (их представителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы должностных лиц, муниципальных служащих УАиГ.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица, муниципального служащего УАиГ, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Места получения информации о предоставлении УАиГ муниципальной услуги оборудуются информационными стендами. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в доступной для восприятия форме.

Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4 подраздела 1.3 раздела I настоящего Административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.14.4. Места предоставления УАиГ муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами.

2.14.5. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов

и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1. количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами, муниципальными служащими УАиГ при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух раз, продолжительность - не более 15 минут при каждом взаимодействии;

2.15.1.2. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, на официальном сайте, на Едином портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Пермского края, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники»;

2.15.1.3. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронной почты, на Едином портале, на официальном сайте;

2.15.1.4. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.14.2 подраздела 2.14 настоящего раздела;

2.15.1.5. уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90 процентов;

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.16.1.2. размещена на Едином портале;

2.16.1.3.заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.4 подраздела 2.6 настоящего раздела, в том числе в электронной форме, через Единый портал;

2.16.1.4.заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации;

2.16.1.5.заявитель (его представитель) вправе подать документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.4 подраздела 2.6 настоящего раздела, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, с момента вступления его в силу.

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

3.1.Организация предоставления муниципальной услуги

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

3.1.1.1.прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.2.рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки;

3.1.1.3.выдача (направление) заявителю (его представителю) документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки.

3.2.Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в УАиГ.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

при личном обращении в УАиГ;

в электронной форме, в том числе в форме электронного документа, через Единый портал;

через МФЦ.

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является муниципальный служащий УАиГ в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за регистрацию документов).

3.2.3. Специалист, ответственный за регистрацию документов, выполняет следующие действия:

3.2.3.1. устанавливает предмет обращения;

3.2.3.2. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), полномочия по предоставлению заявления (при обращении представителя заявителя) - в случае личного обращения заявителя (его представителя) в УАиГ;

3.2.3.3. регистрирует заявление и представленные документы в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации города Березники, утвержденной муниципальным правовым актом Администрации города Березники, а также уточняет способ получения результата предоставления муниципальной услуги у заявителя (его представителя), о чем проставляется соответствующая отметка на заявлении;

3.2.3.4. оформляет в произвольной письменной форме расписку в получении от заявителя (его представителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием их перечня, даты их получения УАиГ, с указанием перечня документов, которые будут получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также указывает свою должность, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии).

3.2.4. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Единый портал, заявление с прикрепленными к нему электронными образами документов поступают специалисту, ответственному за регистрацию документов. После поступления заявления специалисту, ответственному за регистрацию документов, в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

Специалист, ответственный за регистрацию документов,

через Единый портал, в день их поступления регистрирует, проверяет заявление и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. В личном кабинете отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу». Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов.».

3.2.5. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, с момента вступления его в силу. В случае представления заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, срок исполнения административной процедуры исчисляется со дня их поступления в УАиГ.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры – в день поступления (получения) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в УАиГ.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение муниципальным служащим УАиГ зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является муниципальный служащий УАиГ в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

3.3.3.1. рассматривает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на соответствие их требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

3.3.3.2. в случае если заявителем (его представителем) по собственной инициативе не представлены документы, указанные

в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, направляет соответствующие запросы о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в срок не позднее 3 календарных дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в УАиГ.

Выполнение межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в сроки, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации. В случае поступления в УАиГ ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя (его представителя) о получении такого ответа и предлагает заявителю (его представителю) представить такие документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней со дня направления такого уведомления.

3.3.4. По результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов и (или) информации, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает в 2 экземплярах один из следующих документов:

3.3.4.1. проект документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки, составленный по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

3.3.4.2. проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки с указанием причин отказа по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела II настоящего Административного регламента, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. Документы, указанные в пункте 3.3.4 настоящего раздела, передаются на подписание руководителю УАиГ в день их подготовки.

3.3.6.Руководитель УАиГ в срок не более 1 рабочего дня со дня получения проекта документа, указанного в пункте 3.3.4 настоящего раздела, подписывает его и в день подписания передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.7.Результатом административной процедуры является подписанный руководителем УАиГ документ, подтверждающий принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки, либо подписанное руководителем УАиГ решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки с указанием причин отказа по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.8.Срок исполнения административной процедуры - не позднее чем через 45 календарных дней со дня представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в УАиГ.

3.4.Выдача (направление) заявителю (его представителю) документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является подписанный руководителем УАиГ документ, подтверждающий принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки, либо подписанное руководителем УАиГ решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки.

3.4.2.Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3.Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

3.4.3.1.регистрирует документ, подтверждающий принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки, в журнале регистрации решений о согласовании/ об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, который ведется по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

3.4.3.2.в случае если заявитель (его представитель) указал при подаче заявления способ получения результата предоставления муниципальной услуги лично – уведомляет заявителя (его представителя) по номеру контактного телефона, указанному в заявлении, о времени, дате и месте получения результата муниципальной услуги в УАиГ;

3.4.3.3.в случае если заявитель (его представитель) указал при подаче заявления способ получения результата муниципальной услуги почтовым отправлением – направляет результат предоставления муниципальной услуги по почтовому адресу, указанному в заявлении, почтовым отправлением с уведомлением;

3.4.3.4.в случае предоставления заявления через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем (его представителем);

3.4.3.5.направляет копию документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки, либо копию решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки в управляющую организацию, товарищество собственников жилья, жилищный кооператив, жилищно-строительный кооператив или иной потребительский кооператив, иную организацию, оказывающую услуги и (или) работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, с которой заключен договор на основании решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме при непосредственном способе управления многоквартирным домом, для сведения.

3.4.4.В случае предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Принято решение о предоставлении услуги. Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Принято решение об отказе в оказании услуги» на основании «причина отказа».».

3.4.5.Второй экземпляр документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки, остается в УАиГ.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (его представителю) документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки.

3.4.7. Срок исполнения административной процедуры - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на руководителя УАиГ в соответствии с его должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется заведующим отделом планировки территории УАиГ в соответствии с его должностными обязанностями путем ежегодного отчета, предоставляемого руководителю УАиГ.

4.1.3. В отчете указывается:

4.1.3.1. количество муниципальных услуг, исполненных в отчетном периоде;

4.1.3.2. количество муниципальных услуг, исполненных в отчетном периоде с нарушением сроков.

4.1.4. По результатам представленного отчета, в случае выявления нарушений, указанных в подпункте 4.1.3.2 пункта 4.1.3 настоящего подраздела, руководитель УАиГ принимает следующее(-ие) решение(-я):

4.1.4.1. о проведении служебного расследования;

4.1.4.2. о принятии мер, способствующих устранению объективных причин несвоевременного предоставления

муниципальной услуги.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (их представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих УАиГ.

4.2.2.Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются на основании письменного распоряжения руководителя УАиГ в соответствии с его должностными обязанностями, но не менее одного раза в год. В рамках проведения проверки должны быть установлены такие показатели, как:

4.2.2.1.количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период;

4.2.2.2.количество муниципальных услуг, оказанных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур;

4.2.2.3.количество решений, оспоренных в судах, в том числе признанных незаконными.

4.2.3.В рамках проведения плановой проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

4.2.4.По результатам проведенной плановой проверки должны быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.2.5.Внеплановые проверки проводятся:

4.2.5.1.по жалобам заявителей (их представителей) в случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 5.6.4.1 пункта 5.6.4 подраздела 5.6 раздела V настоящего Административного регламента;

Срок проведения внеплановых проверок - 15 рабочих дней с даты принятия решения по жалобе заявителя (его представителя), предусмотренного подпунктом 5.6.4.1 пункта 5.6.4 подраздела 5.6 раздела V настоящего Административного регламента.

Срок доведения результатов внеплановой проверки по жалобе заявителя (его представителя) до заявителя (его представителя) - 15 рабочих дней с даты окончания проверки.

4.2.6. Результаты проверки оформляются в письменном виде с указанием выявленных недостатков и предложений по их устранению.

4.2.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей (их представителей), осуществляется привлечение виновных должностных лиц, муниципальных служащих УАиГ к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие УАиГ несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.3. Должностные лица, муниципальные служащие УАиГ, обеспечивающие исполнение административных процедур, несут ответственность в соответствии с действующим на территории Российской Федерации трудовым и административным законодательством.

4.3.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) УАиГ, должностных лиц, муниципальных служащих УАиГ, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и настоящего Административного регламента.

4.3.5. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в УАиГ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию

качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими УАиГ, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, а также его должностных лиц
(муниципальных служащих)**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу
на решение и (или) действие (бездействие) органа,
предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц
органа, предоставляющего муниципальную услугу,
либо муниципальных служащих**

5.1.1. Заявитель (его представитель) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений УАиГ, должностных лиц, муниципальных служащих УАиГ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя (его представителя) о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование у заявителя (его представителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники» для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.1.5.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 Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники»;

5.2.1.6.затребование с заявителя (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники»;

5.2.1.7.отказ УАиГ, должностных лиц, муниципальных служащих УАиГ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.1.8.нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.9.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 Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники»;

5.2.1.10.требование у заявителя (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2.2.Жалоба должна содержать:

5.2.2.1.наименование УАиГ, должностных лиц, муниципальных служащих УАиГ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2.2.фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, 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;

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УАиГ, должностных лиц, муниципальных служащих УАиГ;

5.2.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УАиГ, должностных лиц, муниципальных служащих УАиГ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В конце жалобы заявитель ставит подпись и дату написания жалобы.

5.2.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Для обжалования действий (бездействия) УАиГ, должностных лиц, муниципальных служащих УАиГ, а также принятых ими решений при предоставлении УАиГ муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке заявитель (его представитель) направляет жалобу:

5.3.1.1. на имя начальника УАиГ - при обжаловании действий (бездействия) муниципальных служащих УАиГ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги;

5.3.1.2. на имя главы города Березники – главы администрации города Березники (далее – глава города) - при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений руководителя УАиГ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта, Единого портала, а также

может быть принята при личном приеме заявителя (его представителя).

5.4.2. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.4 подраздела 5.2 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.3. Жалоба также может быть подана заявителем (его представителем) через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в УАиГ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, с момента вступления его в силу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5.Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Администрацию города Березники или в УАиГ и направлению в день ее регистрации должностному лицу, наделенному полномочиями по ее рассмотрению в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего раздела.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города Березники или в УАиГ.

5.5.3. Срок рассмотрения жалобы - 15 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа УАиГ либо должностных лиц, муниципальных служащих УАиГ в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

5.6.1.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, муниципальных служащих УАиГ, а также членов их семей. Глава города или начальник УАиГ, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных

в ней вопросов и сообщить заявителю (его представителю), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

5.6.1.2.наличие в жалобе вопроса, на который заявителю (его представителю) неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава города или начальник УАиГ, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем (его представителем) по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались соответственно в Администрации города Березники или в УАиГ. О данном решении заявитель (его представитель) уведомляется в письменной форме;

5.6.1.3.невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю (его представителю) в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6.2.Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения жалобы является отсутствие в жалобе фамилии заявителя и (или) почтового адреса, адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.3.Рассмотрение жалобы обеспечивается путем:

5.6.3.1.ее объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения;

5.6.3.2.запроса, при необходимости, документов и материалов у других государственных органов, органов местного самоуправления и у иных должностных лиц;

5.6.3.3.подготовки письменного ответа по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

5.6.4.1.жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (его представителю) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники»;

5.6.4.2.в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.5.В случае установления в ходе или по результатам

рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6.6.Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре является отмена принятого решения либо отказ в отмене принятого решения.

5.7.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.4 подраздела 5.6 настоящего раздела, заявителю (его представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (его представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Письменный ответ оформляется на бланке Администрации города Березники или на бланке письма УАиГ, соответственно за подписью главы города либо начальника УАиГ.

5.7.2.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю (его представителю), указанном в пункте 5.7.1 настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых УАиГ 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 (его представителю) в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3.В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю (его представителю), указанном в пункте 5.7.1 настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.4.В случае направления ответа по результатам рассмотрения жалобы в форме электронного документа, электронный документ подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего раздела. Вид электронной подписи устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

5.8.Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Действия (бездействие) УАиГ, должностных лиц, муниципальных служащих УАиГ и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в арбитражном суде и суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.9.1. В случае если для написания жалобы заявителю (его представителю) необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в УАиГ, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в УАиГ в срок, не превышающий сроков рассмотрения, указанных в пунктах 5.5.3 и 5.5.4 подраздела 5.5 настоящего раздела, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. УАиГ обеспечивает информирование заявителей (их представителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) УАиГ, должностных лиц, муниципальных служащих УАиГ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства
и (или) перепланировки помещений
в многоквартирном доме»

ИНФОРМАЦИЯ

1.	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Управление архитектуры и градостроительства администрации города (далее – УАиГ)
2.	Место нахождения УАиГ	618419, Пермский край, г. Березники, ул. Пятилетки, 53
3.	График работы УАиГ	понедельник-четверг: с 08.30 до 17.30 часов; пятница: с 08.30 до 16.30 часов; перерыв: с 12.00 до 12.48 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
4.	График приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги	понедельник-среда: с 15.00 по 17.00 часов; четверг: с 09.00 по 11.00 часов; кабинеты №№ 1, 2, 4, 12
5.	График приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	понедельник-четверг: с 08.30 до 17.30 часов; пятница: с 08.30 до 16.30 часов; перерыв: с 12.00 до 12.48 часов; суббота, воскресенье – выходные дни; кабинеты №№ 1, 2, 4, 12
6.	Справочные телефоны УАиГ	8 (3424) 23-70-30, 8 (3424) 23-21-58, 8 (3424) 23-21-59, 8 (3424) 23-21-71 (консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги)
7.	Адрес электронной почты УАиГ	uag@berezniki.perm.ru

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства
и (или) перепланировки помещений
в многоквартирном доме»

ФОРМА

Бланк органа,
Осуществляющего согласование

РЕШЕНИЕ

**об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме**

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) физического лица, индивидуального
предпринимателя, наименование юридического лица – заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых
помещений _____
(ненужное зачеркнуть)

по адресу: _____,
_____ , занимаемых (принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое
и (или) перепланируемое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Отказать в _____
(переустройстве, перепланировке, переустройстве
и перепланировке – нужно указать)

помещений в многоквартирном доме в соответствии с представленным проектом
(проектной документацией).

2. Основание для отказа¹: _____

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: «___» _____ 20___ г. _____
(подпись заявителя (его представителя))
(заполняется в случае получения решения лично)

¹Указывается в соответствии с частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела II административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме», утвержденного муниципальным правовым актом Администрации города Березники.

Решение направлено в адрес заявителя
(его представителя)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(заполняется в случае направления решения по почте или через Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр представления государственных и муниципальных услуг»)

(подпись лица, направившего решение
в адрес заявителя (его представителя))

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства
и (или) перепланировки помещений
в многоквартирном доме»

ФОРМА

ЖУРНАЛ

**регистрации решений о согласовании/об отказе в согласовании
переустройства и (или) перепланировки помещений
в многоквартирном доме**

№ п/п	Индекс дела	№ заявле- ния	Дата регистра- ции заявле- ния	Ф.И.О заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица	Адрес объекта	Ф.И.О специа- листа	Результ- тат	№ реше- ния	Результат выполненных работ (наличие акта приемочной комиссии после завершения переустройства и/ или перепланировки помещений в многоквартирном доме)	Коли- чество комнат	№ дела или пас- порта
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.											
2.											
...											