Приложение

к постановлению администрации города Невинномысска

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, выдаче документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

# I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, выдаче документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Невинномысска (далее - Комитет) по предоставлению муниципальной услуги.

Используемые в настоящем административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

2. Заявителями являются собственники помещений в многоквартирном доме (физические или юридические лица).

От имени заявителей с заявлением о предоставлении услуги могут обратиться представители заявителей, действующие в силу полномочий, оформленных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Невинномысска (далее - МФЦ).

1) Комитет расположен по адресу: Ставропольский край, город Невинномысск, улица Гагарина, 74А.

График работы:

понедельник – пятница с 09.00 до 18.00;

приемные дни вторник, четверг с 09.00 до 16.00;

перерыв – с 13.00 до 14.00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

2) МФЦ расположен по адресу: 357111, Российская Федерация, край Ставропольский, город Невинномысск, ул. Баумана, дом 21Д.

График работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница с 08:00 до 18:00;

среда с 10:00 до 20:00;

суббота с 08:00 до 12:00;

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

4. Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ:

Телефоны Комитета (86554) 3-27-06; 3-44-48.

Телефон МФЦ (86554) 9-45-15.

5. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, а также организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Официальный сайт администрации города Невинномысска (далее - Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.nevadm.ru.

Официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.umfc26.ru.

Официальный сайт Федеральной налоговой службы России (далее - ФНС России): www.nalog.ru.

Официальный сайт Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр): www.rosreestr.ru.

Официальный сайт филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее - Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК): www.kadastr.ru.

Электронные почты:

Комитета - kumi@nevadm.ru;

МФЦ - nevmfc@yandex.ru;

муниципального казенного учреждения «Информационный центр обеспечения градостроительной деятельности» (далее - МКУ «ИнфоГрад») - uaig@bk.ru;

Федеральной налоговой службы России - i2648@m48.r26.nalog.ru;

Росреестра - rosreestr.ru;

Филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК - filial@26.kadastr.ru.

6. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Комитете и МФЦ осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальный сайт и электронную почту, указанные в [пункте](#Par74) 5 настоящего административного регламента;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края).

7. На информационных стендах в здании Комитета размещается информация:

о гражданах, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

телефоны для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

8. На информационных стендах в здании МФЦ размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

график работы МФЦ, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым можно получить необходимую информацию и документы;

информация о сроке предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров.

На Едином и региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Комитета;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

об отсутствии государственной пошлины за предоставление услуг и иных платежей.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

10. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

Администрацией;

МФЦ;

МКУ «ИнфоГрад»;

ФНС России;

Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Невинномысска от 28 марта 2012 г. № 177-17 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

12. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в днях со дня принятия заявления

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней со дня поступления заявления в Комитет.

Днем выдачи документов в Комитете, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является последний день срока предоставления муниципальной услуги.

13. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 г., № 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства РФ», от 05 декабря 1994 г. № 32, ст. 3301);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) («Собрание законодательства РФ», от 29 января 1996 г., № 5, ст. 410);

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Российская газета», от 12 января 2005 г. № 1);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06 октября 2003 г., № 40, статья 3822);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06 октября 2003 г., № 40, статья 3822);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 08 апреля 2011 г. №  75);

постановление Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 18 июля 2011 г. № 29, статья 4479);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета» от 31 августа 2012 г. № 200);

Устав муниципального образования города Невинномысска Ставропольского края, принятый решением Думы города Невинномысска от 26 сентября 2012 г. № 2663-24 («Невинномысский рабочий» от 24 октября 2012 г. № 79);

постановление администрации города Невинномысска от 14 марта 2012 г. № 551 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Невинномысский рабочий» от 17 марта 2012г. № 19);

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Невинномысска для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления

14. В целях получения муниципальной услуги заявителем в Комитет, МФЦ подается заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - заявление), по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти с приложением следующих документов:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения 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 по договору социального найма);

5) 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.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Невинномысска для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и запрашиваются в режиме межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| 1. | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем | ФНС России |
| 2. | Выписка из ЕГРН о правах на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ставропольскому краю  |
| 3. | Заключение Министерства культуры Ставропольского края о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры. | Министерство культуры Ставропольского края |
| 4. | Технический паспорт помещения | Кадастровый инженер |

Документы, указанные в данном пункте настоящего административного регламента, заявитель вправе представить лично.

17. В соответствии с пунктами 1-4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, специалиста многофункционального центра, специалиста организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Основаниями для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 1](#Par140)4 настоящего административного регламента являются:

признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной (истек срок действия, заявление подписано электронной подписью иного лица);

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

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

Государственная пошлина за предоставлением муниципальной услуги

22. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставления муниципальной услуги

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

24. Заявление с приложением документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, представленное в Комитет, МФЦ заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему «МФЦ» в МФЦ, в систему электронного документооборота и делопроизводства «Дело» в Комитете.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитете, МФЦ не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

Заявление с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее в электронной форме посредством электронной почты, Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день его поступления.

В случае, если такое заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в течение рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

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

25. Здание Комитета расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Помещение Комитета соответствует Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещения Комитета оборудованы соответствующими указателями.

26. Здание, в котором расположен Комитет, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в помещение оборудован пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Помещение Комитета, в которое обеспечивается беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями передвижения, оборудовано кнопкой и средством телефонной связи для вызова специалиста Комитета.

Помещения Комитета, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доступны для заявителей, в том числе заявителей с ограниченными возможностями.

Центральный вход в здание Комитета оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о Комитете:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонные номера и электронный адрес.

27. На территории, прилегающей к зданию Комитета, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

28. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями и скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет не менее 5 мест.

29. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещены на 1 этаже здания Комитета и оборудованы:

блок-схемой предоставления муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

информационными стендами;

стульями, столами;

образцами заполнения бланков заявлений и канцелярскими принадлежностями;

информацией о месте расположения и графике работы.

Информация на информационных стендах расположена последовательно, логично.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

времени перерыва, технического перерыва.

Прием заявлений от заявителей с ограниченными возможностями передвижения осуществляется специалистами Комитета в специально отведенном рабочем месте, к которому имеется доступ указанных лиц, на котором размещена кнопка либо средство телефонной связи для вызова специалиста Комитета.

30. При недостаточном естественном освещении информационные стенды дополнительно освещаются, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда располагается выше уровня глаз среднего человека. Шрифт четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

31. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике работы Комитета размещены:

на информационном стенде перед входом в здание, в котором располагается Комитет;

на информационных стендах в фойе здания Комитета;

на официальном сайте администрации города Невинномысска (далее - администрация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

32. Прием заявителей осуществляется специалистами Комитета в кабинетах, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Специалисты и заявители имеют возможность свободного входа и выхода из кабинета при необходимости.

Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым печатающим и копирующим устройствам, средствами электронного информирования, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

33. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное и полное информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

качественное и доступное получение муниципальной услуги.

34. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного электронного взаимодействия;

3) принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

4) выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в Комитет или МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию заявления и документов, оформление и выдачу (направление) расписки о приеме заявления и документов (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) подает заявление, с приложением необходимых документов.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Комитет либо в МФЦ на бумажном носителе, посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем (представителем заявителя) лично, а в Комитет также в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Едином портала и Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Заявление подписывается заявителем (представителем заявителя). При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – электронная подпись) следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя (представителя заявителя).

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

Правила использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852
«Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – удостоверяющий центр).

Ключи электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

37. При установлении фактов наличия в представленных документах несоответствий, указанных в [пункте 1](#Par181)4 настоящего административного регламента, специалист Комитета либо МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

В случае представления заявителем (представителем заявителя) неправильно оформленных документов специалист МКУ «ИнфоГрад» в течение 10 дней со дня их представления направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о возврате заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в Комитет или МФЦ (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

В случае подачи заявления и документов в Комитет в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем (представителем заявителя) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Комитета либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов.

38. Критериями принятия решения о приеме документов является предоставление заявителем (представителем заявителя) заявления.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) расписки о приеме заявления и документов либо уведомления о возврате документов.

Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) лично, специалист Комитета или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает ему расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения таких документов.

В случае, если заявление и документы представлены посредством почтового отправления в Комитет, расписка в получении таких заявления и документов направляется специалистом Комитета.

39. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается специалистом Комитета, ответственным за прием и регистрацию заявления, путем направления заявителю (представителю заявителя) расписки о приеме заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Расписка о приеме заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином и региональном порталах в случае представления заявления и документов соответственно через Единый и региональный порталы или портал адресной системы.

Расписка о приеме заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Комитет.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация факта приема документов для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений и оформление расписки, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены посредством почтовой связи или в электронной форме.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, на следующий рабочий день передает в порядке делопроизводства заявление и пакет документов специалисту Комитета, ответственному за прием и регистрацию заявления.

Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявления:

передает в порядке делопроизводства заявление и прилагаемые к нему документы заместителю председателя Комитета, курирующему соответствующее направление деятельности, а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его полномочия, для рассмотрения и получения резолюции;

передает заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией заместителя председателя Комитета, курирующего соответствующее направление деятельности, специалисту МКУ «ИнфоГрад», ответственному за прием и регистрацию заявлений.

Специалист МКУ «ИнфоГрад», ответственный за прием и регистрацию заявлений:

регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале входящей документации и передает их директору МКУ «ИнфоГрад», а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его полномочия, для рассмотрения и получения резолюции;

передает заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией специалисту МКУ «ИнфоГрад», ответственному за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации является внесение сведений о поступивших заявлениях и приложенных к ним документов в журнал учета входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Ответственность за административную процедуру несет специалист Комитета либо МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов.

Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного электронного взаимодействия

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в журнале входящей корреспонденции МКУ «ИнфоГрад» заявления и необходимых документов специалисту МКУ «ИнфоГрад», ответственному за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которого(ой) находятся документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о представлении документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия - 5 рабочих дней.

Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 – 6 и 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, по почте.

Результат направления запроса фиксируется в журнале с указанием даты направления запроса: в случае направления в форме электронного документа – указывается время отправления, в случае направления нарочно или по почте – в соответствии с требованиями по направлению документов.

41. Специалист «МКУ ИнфоГрад», ответственный за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия:

при получении ответа в форме электронного документа распечатывает документ, проставляет на нем отметку о способе, времени и дате получения документа и заверяет его своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности;

приобщает распечатанный и заверенный ответ (ответ на бумажном носителе) к пакету документов заявителя (представителя заявителя).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

Критериями принятия решения являются основания, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – отметка в журнале о получении документа, полученного в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является поступление специалисту МКУ «ИнфоГрад», ответственному за истребование документов

в рамках межведомственного взаимодействия полного пакета документов.

Ответственным за административную процедуру является специалист МКУ «ИнфоГрад», ответственный за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия, в МФЦ - директор МФЦ.

Подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МКУ «ИнфоГрад», ответственному подготовку документов.

Критерием принятия решения является поступление специалисту МКУ «ИнфоГрад», ответственному подготовку документов полного пакета документов.

Специалист МКУ «ИнфоГрад», ответственному подготовку документов:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для подготовки решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

2) осуществляет подготовку проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – проект решения о согласовании) по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 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) в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, препятствующих подготовке проекта решения о согласовании, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – проект решения об отказе) с указанием причин отказа в 2 экземплярах;

4) направляет проект решения о согласовании или проект решения об отказе, полный пакет документов для визирования директору МКУ «ИнфоГрад»;

5) директор МКУ «ИнфоГрад», после визирования в течение 1 рабочего дня, направляет проект решения о согласовании или проект решения об отказе, полный пакет документов для визирования заместителю председателя Комитета;

6) заместитель председателя Комитета после визирования в течение 1 рабочего дня, направляет проект решения о согласовании или проект решения об отказе, полный пакет документов для визирования председателю Комитета;

7) завизированные в течение 1 рабочего дня проект решения о согласовании или решения об отказе, полный пакет документов специалист МКУ «ИнфоГрад» передает на подпись уполномоченному заместителю главы администрации.

43. Решение о согласовании считается принятым после того, как заместитель главы администрации города Невинномысска подписывает его, подпись заверяется печатью администрации города Невинномысска.

Способом фиксации являются:

регистрация решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – решение об отказе), которую производит специалист общего отдела Администрации, ответственный за регистрацию исходящей документации;

регистрация решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – решение о согласовании), которую производит специалист МКУ «ИнфоГрад», ответственный за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 38 дней.

Результатом административной процедуры является зарегистрированные решение о согласовании или решение об отказе.

Ответственность за подготовку и визирование проекта решения о согласовании или проекта решения об отказе несет специалист МКУ «ИнфоГрад», ответственный за подготовку документов.

Выдача решения о согласовании или решения об отказе

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного решения о согласовании или зарегистрированного решения об отказе специалисту МКУ «ИнфоГрад».

Критерием принятия решения о выдаче результата муниципальной услуги является зарегистрированные решение о согласовании или решение об отказе.

Специалист Комитета предоставляет решение о согласовании или решение об отказе заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого и регионального порталов, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания должностным лицом администрации;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении условия о предоставлении результата муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления, специалист Комитета ответственный за прием документов, производит комплектование документов и по реестру передает в МФЦ для предоставления заявителю (представителю заявителя) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания должностным лицом Комитета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя получении решения о согласовании или решения об отказе в журнале выдачи.

Ответственность за выдачу заявителю решения о согласовании или решение об отказе в Комитете несет специалист МКУ «ИнфоГрад», в МФЦ - руководитель отдела по работе с заявителями МФЦ.

45. Определение условий и сроков хранения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а так же порядка возврата такого результата в орган, предоставляющий эту услугу в случае, если заявитель по какой-либо причине не явился за получением результата услуги.

Невостребованные заявителем результаты предоставления муниципальной услуги возвращаются специалистом МФЦ с сопроводительным реестром в Комитет по истечении 30 дней со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

46. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется директором МКУ «ИнфоГрад» либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения специалистами МКУ «ИнфоГрад» положений настоящего административного регламента;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется директором МКУ «ИнфоГрад» либо лицом, его замещающим постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами МКУ «ИнфоГрад», предоставляющими муниципальную услугу, положений нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, настоящего административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, установленных административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МФЦ.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

47. Последующий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муницпальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Комитета.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

48. Для проведения проверки в Комитете формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

49. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Комитета.

Внеплановые проверки осуществляются на основании локальных актов Комитета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращений граждан.

50. Специалисты Комитета, МКУ «ИнфоГрад», МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе*.*

51. Юридические лица, физические лица, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента, вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 71 настоящего административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Комиссии, Комитета, МКУ «ИнфоГрад», МФЦ, а также его должностных лиц и муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу Администрации, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МКУ «ИнфоГрад» и МФЦ, а также членов Комиссии

52. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Комитета, МКУ «ИнфоГрад», МФЦ, должностного лица, муниципального служащего Комитета или работника МКУ «ИнфоГрад» и МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Невинномысска для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Невинномысска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Невинномысска;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Невинномысска;

отказ Комитета, должностного лица Комитета или работника МКУ «ИнфоГрад» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы местного самоуправления города Невинномысска и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

54. Жалоба на действия (бездействие) специалистов Комитета подается в Комитет и рассматривается его председателем.

Жалоба на действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ подается в МФЦ и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия (бездействие) работников МКУ «ИнфоГрад» подается в МКУ «ИнфоГрад» и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия (бездействие) руководителя МКУ «ИнфоГрад» подается в Комитет и рассматривается его председателем

Жалоба на действия (бездействие) председателя Комитета и руководителя МФЦ, подается в администрацию и рассматривается главой города Невинномысска.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

55. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган предоставляющий муниципальную услугу.

В Администрацию, Комитет, МКУ «ИнфоГрад» жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В МФЦ жалоба может быть направлена по почте в письменной форме либо принята при личном приеме заявителя.

56. Жалоба должна содержать:

наименование органа, наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего Комитета, руководителя или работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего Комитета или работников МФЦ, МКУ «ИнфоГрад», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего Комитета или работников МФЦ, МКУ «ИнфоГрад», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

57. Жалоба регистрируется в день ее поступления в Администрацию, Комитет, МФЦ, МКУ «ИнфоГрад».

Жалоба, поступившая в Администрацию, Комитет, МФЦ, МКУ «ИнфоГрад», либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на действия специалистов Комитета, работников МФЦ и МКУ «ИнфоГрад», членов Комиссии подлежит рассмотрению течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо нарушения установленного срока исправления допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

Результат рассмотрения жалобы

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

59. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях Комитета, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, работников МФЦ и МКУ «ИнфоГрад» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

60. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, МФЦ, МКУ «ИнфоГрад», их работников, а также членов Комиссии размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Комитете, МФЦ, на официальном сайте Администрации, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

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

61. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действия (бездействие) должностного лица Комитета, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Комитет обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его специалиста посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте администрации, на Едином и региональном порталах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Первый заместитель главы

администрации города Невинномысска В.Э. Соколюк

Приложение визируют:

Председатель комитета по

управлению муниципальным

имуществом администрации

города Невинномысска О.А. Бондаренко

Заместитель главы администрации

города Невинномысска И.Е. Моргунова

Начальник правового

управления администрации

города Невинномысска Е.Н. Дудченко