



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИРОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.08.2019

№ 2025-п

г. Киров обл.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Кирова от 20.07.2016 № 2256-п «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Город Киров», административных регламентах осуществления муниципального контроля» администрация города Кирова ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования». Прилагается.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Кирова от 26.11.2018 № 3101-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения в жилых домах, расположенных на территории муниципального образования «Город Киров».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Кирова.

И.о. главы администрации
города Кирова



Г.И. Плехов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

города Кирова

от 19.08.2019 № 2025-н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение
переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном
доме на территории муниципального образования»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в

частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, или в многофункциональный центр с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Киров», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

1.3.1.1. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.2. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с установленными часами приема органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.1.3. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

1.3.1.4. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области (далее – Региональный портал) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете» пользователя.

1.3.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре.

1.3.2.1. Информацию о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации города Кирова, о многофункциональном центре можно получить:

на официальном сайте администрации города Кирова в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

на Региональном портале;

на Едином портале;

на информационных стендах в администрации города Кирова;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг муниципального образования «Город Киров».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Кирова в лице департамента городского хозяйства администрации города Кирова (далее – Департамент).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на сайте администрации города Кирова (далее – Администрация) и на Едином портале.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

2.5.1.1. Заявление о подготовке акта приемочной комиссии по форме, установленной приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.5.1.2. Технический паспорт переустроенного и (или)

перепланированного помещения в многоквартирном доме, оформленный в установленном порядке.

2.5.1.3. Акты на скрытые работы, подготовленные индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которое является членом саморегулируемой организации в области строительства, в случае, если такие работы предусматривались проектом переустройства и (или) перепланировки. При отсутствии актов на скрытые работы допускается представление технического заключения, подготовленного индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которое является членом саморегулируемой организации в области архитектурно-строительного проектирования и (или) инженерных изысканий, о соответствии выполненных ремонтно-строительных работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.5.1.4. Решение органа, осуществившего согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.5.2. Документы, указанные в подпунктах 2.5.1.1–2.5.1.3 настоящего Административного регламента, заявитель должен представить самостоятельно.

2.5.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.5.1.4, запрашиваются Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.5.4. При предоставлении муниципальной услуги Департамент не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 № 210-ФЗ, 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:

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

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;

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

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

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

2.6.1. В письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия заявителя либо наименование юридического лица, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае если ответ должен быть направлен в форме электронного документа).

2.6.2. Текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1.1. Непредставление определенных подразделом 2.5 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.5.2 настоящего Административного регламента возложена на заявителя.

2.7.1.2. Поступление в Департамент 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, в соответствии с пунктом 2.5.3 настоящего Административного регламента.

2.7.1.3. Выполнение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не в соответствии с проектной документацией.

2.7.1.4. Необеспечение доступа членов приемочной комиссии в переустраиваемые и (или) перепланируемые помещения для проверки соответствия осуществленных работ решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и проектной документации, в случае если проводится осмотр приемочной комиссией с учетом подраздела 3.4 настоящего Административного регламента.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.8.1. Подготовка технического паспорта, переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме, оформленного в установленном порядке.

2.8.2. Подготовка актов на скрытые работы индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которое является членом саморегулируемой организации в области строительства, в случае, если такие работы предусматривались проектом переустройства и (или) перепланировки.

2.8.3. Изготовление технического заключения индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которое является членом

саморегулируемой организации в области архитектурно-строительного проектирования и (или) инженерных изысканий, о соответствии выполненных ремонтно-строительных работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня представления в Департамент документов, обязанность по представлению которых в соответствии с подразделом 2.5 настоящего Административного регламента возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о выдаче акта приемочной комиссии или об отказе в выдаче акта приемочной комиссии исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Департамент.

2.10.2. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.3. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, представленное в письменной форме, регистрируется в установленном порядке в день поступления (если документы поступили до 15:00). Если документы поступили после 15:00, то их регистрация осуществляется на следующий рабочий день.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в Департамент.

2.11. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, заполнения запросов, информирования, приема заявителей.

2.11.2. Места ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

2.11.3. Места для информирования должны быть оборудованы

информационными стендами, содержащими следующую информацию:

часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации города Кирова в сети «Интернет», адреса электронной почты; образцы заявлений, перечни и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

2.11.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.11.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.11.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.12. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги указан в пункте 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе не в полном объеме)

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр;

обеспечение доступности инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза: при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.13.4. Получение муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексного запроса) возможно.

2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в многофункциональном центре.

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Департамент в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией.

Муниципальная услуга не в полном объеме оказывается в КОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», во всех его территориальных отделах, по адресам, указанным на официальном сайте moidokumente43.rf в разделе «Контакты» и на официальном портале муниципального образования «Город Киров» www.mo-kirov.ru в разделе «Муниципальные услуги и функции».

Объем оказываемой услуги в многофункциональном центре определяется разделом 3 настоящего административного регламента.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале;

получение и копирование формы заявления, необходимого для получения

муниципальной услуги в электронной форме, в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет» пользователя;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет» пользователя.

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная квалифицированная подпись;

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

осмотр приемочной комиссией переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме (в случае если проводится осмотр приемочной комиссией с учетом подраздела 3.4 настоящего Административного регламента);

рассмотрение документов и принятие решения об оформлении акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо уведомления об отказе в выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

регистрация и выдача документов заявителю.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении

муниципальной услуги в электронной форме:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

направление межведомственных запросов;

осмотр приемочной комиссией переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме (в случае если проводится осмотр приемочной комиссией с учетом подраздела 3.4 настоящего Административного регламента);

рассмотрение заявления и представленных документов, оформление акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо уведомления об отказе в выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

регистрация и выдача документов заявителю.

Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

выдача документов.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации документов.

Заявитель для получения муниципальной услуги представляет документы непосредственно в Департамент либо через многофункциональный центр.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент документов от заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, и при наличии такого основания оформляет и выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту), если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя поддаются прочтению;

при отсутствии основания для отказа в приеме документов выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение № 3 к Административному регламенту).

В случае представления документов через многофункциональный центр уведомление об отказе в приеме документов или расписка в получении от заявителя документов выдается указанным многофункциональным центром.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться:
регистрация поступивших документов;

направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов или расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Срок выполнения действий не может превышать 2 рабочих дня с момента поступления документов.

3.3. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение Департамента либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных таким органам организаций.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня с момента поступления зарегистрированного заявления.

3.4. Описание последовательности административных действий при осмотре приемочной комиссией переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме.

В случае если переустройство и (или) перепланировка заключается в устройстве, переносе, демонтаже встроенной мебели, кладовых, некапитальных перегородок, закрытии арочных и дверных проемов, а также изменении площадей помещения за счет применения отделочных материалов, осмотр помещения в многоквартирном доме приемочной комиссией не проводится.

Основанием для начала административной процедуры является наступление даты и времени проведения осмотра переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме.

О дате и времени проведения осмотра заявитель уведомляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по

телефону, указанному в заявлении о подготовке акта приемочной комиссии. В случае невозможности уведомления заявителя по телефону специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю письмо, содержащее информацию о дате и времени проведения осмотра переустроенного и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме. Письмо направляется не позднее чем за десять рабочих дней до установленной даты проведения осмотра переустроенного и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

В ходе осмотра приемочная комиссия обязана дать оценку соответствия переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме проектной документации.

По результатам осмотра и (или) рассмотрения принятых документов приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

о соответствии переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме проектной документации;

о несоответствии переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме проектной документации.

Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 часа с учетом времени нахождения в пути.

3.5. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов, оформлении акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо уведомления об отказе в выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент, в том числе по межведомственным запросам, документов, необходимых для рассмотрения заявления о выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, и принятие приемочной комиссией решения о соответствии либо несоответствии переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме проектной документации.

Поступившие и зарегистрированные в установленном порядке документы рассматривает специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента;

в случае наличия оснований подготавливает уведомление об отказе в выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, с указанием основания отказа;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает по установленной форме акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 календарных дней с момента поступления документов.

3.6. Описание последовательности административных действий при регистрации и выдаче документов заявителю.

После подписания уполномоченными должностными лицами акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо уведомления об отказе в выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует и выдает (направляет) указанный документ заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться выдача или направление заявителю акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо уведомление об отказе в выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

В случае представления заявления о подготовке акта приемочной комиссии через многофункциональный центр акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо уведомление об отказе в выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня с момента подписания уполномоченным должностным лицом акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо уведомления об отказе в выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) в

электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.

Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портале или Региональном портале.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» пользователя Единого портала или Регионального портала.

3.7.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота Администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала или Регионального портала.

3.7.2. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов.

Взаимодействие органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с подразделом 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.7.3. Последовательность действий при рассмотрении заявления и представленных документов в целях принятия решения об оформлении акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо уведомления об отказе в выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, аналогична последовательности, указанной в подразделе 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.7.4. Описание последовательности действий при регистрации и выдаче документов заявителю.

Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо уведомление об отказе в выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, после подписания уполномоченными должностными лицами направляется на регистрацию в установленном порядке и выдается (направляется) заявителю.

В случае представления документов через Единый портал или

Региональный портал результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в «Личный кабинет» пользователя Единого портала или Регионального портала.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня с момента подписания уполномоченным должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги.

Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные настоящим Административным регламентом, распространяются в том числе на сроки предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

3.8. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

3.8.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр заявления с документами и предъявление:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;

направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и

комплект необходимых документов в Департамент.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня с момента поступления в многофункциональный центр заявления с документами.

3.8.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации,

участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональным центром не осуществляются.

3.8.3. Описание последовательности действий при выдаче документов заявителю.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

3.9. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре.

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов направляются из многофункционального центра в Департамент в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения Департаментом заявления и комплекта необходимых документов на предоставление муниципальной услуги.

3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае необходимости внесения изменений в акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо уведомление об отказе в выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения, заявитель направляет заявление (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

Заявление может быть подано посредством Единого портала, Регионального портала, через многофункциональный центр, а также непосредственно в Департамент.

В случае внесения изменений в акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки

помещения в многоквартирном доме, либо в уведомление об отказе в выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в части исправления допущенных опечаток и ошибок, по инициативе Департамента в адрес заявителя направляется копия такого решения (акта).

Срок внесения изменений в решение составляет 5 рабочих дней с момента выявления допущенных опечаток и ошибок или регистрации заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя).

3.11. Порядок отзыва заявления о предоставлении муниципальной услуги. Заявитель имеет право отказаться от предоставления ему муниципальной услуги и отозвать заявление на любом этапе (в процессе выполнения любой административной процедуры), направив заявление об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может быть подано посредством Единого портала, Регионального портала, через многофункциональный центр, а также непосредственно в Департамент.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами по адресу, содержащемуся в его заявлении, в течение семи рабочих дней с момента поступления заявления об отзыве.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой Администрации или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливаются распоряжением Администрации.

Глава Администрации, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов Администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанную с осуществлением муниципальной услуги, на основании

письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой Администрации, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением Администрации.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

4.4. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в подразделе 1.2 настоящего административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

4.5. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через «Личный кабинет» пользователя на Едином портале или Региональном портале.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также многофункциональных центров и их работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих, муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.1.2. Нарушение срока предоставления услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо совершение действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги.

5.1.4. Отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ органа Администрации, предоставляющего услугу, должностного лица и (или) муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

Решения и действия (бездействие) многофункциональных центров и их работников могут быть обжалованы в случаях, предусмотренных пунктами 5.1.1, 5.1.3, 5.1.4, 5.1.6, 5.1.8, 5.1.10 настоящего раздела.

Жалоба может быть подана заявителем, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо его уполномоченным представителем.

5.2. Жалоба подается в орган Администрации, предоставляющий

муниципальную услугу, либо на личном приеме заявителя у заместителя главы Администрации, курирующего деятельность органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо в многофункциональный центр. В случае подачи жалобы через многофункциональный центр, последний обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае если заявители – юридические лица и индивидуальные предприниматели являются субъектами градостроительных отношений, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сфере строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, жалоба может быть подана в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

5.2.1. Жалоба, направленная в соответствии с настоящим Административным регламентом, рассматривается согласно предусмотренному порядку следующими должностными лицами по полномочиям:

5.2.1.1. На решения и действия (бездействие) муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, курирующим заместителем главы Администрации.

5.2.1.2. На нарушение многофункциональным центром порядка предоставления услуги, переданной ему на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией и многофункциональным центром, руководителем многофункционального центра.

В случае если жалоба подана заявителем в орган либо должностному лицу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган либо должностное лицо направляет жалобу уполномоченному на рассмотрение жалобы должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;

на Региональном портале;

на Едином портале;

на информационных стендах в Администрации, многофункциональных центрах;

при личном обращении заявителя;
при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;
по телефону.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление администрации города Кирова от 28.02.2014 № 812-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Город Киров», ее должностных лиц и (или) муниципальных служащих, муниципальных учреждений при предоставлении муниципальных услуг, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Информация, указанная в настоящем разделе, размещена на Едином портале.



Приложение № 1
к Административному регламенту

В администрацию муниципального образования

_____ (наименование муниципального образования)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый индекс, адрес, телефон – для физических лиц (при наличии))

_____ (полное наименование организации, ИНН (при наличии), почтовый и юридический адрес, телефон (при наличии), должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя – для юридических лиц, адрес электронной почты (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменение в акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, (уведомление об отказе в выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме)

_____ (реквизиты разрешения или решения)

в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте акта (уведомления):

_____ (указываются допущенные опечатки и (или) ошибки)

_____ и предлагаемая новая редакция текста изменений)

_____ Дата

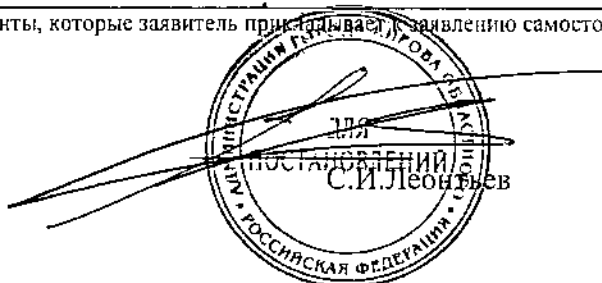
_____ Подпись заявителя

Приложение:

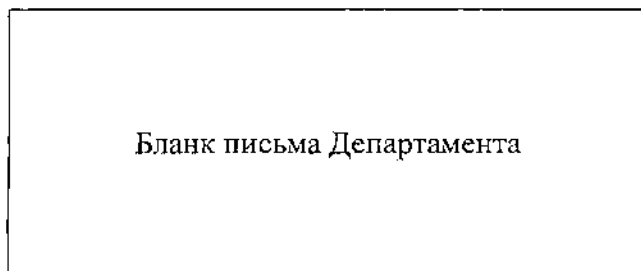
1. _____

2. _____

(Документы, которые заявитель прикладывает к заявлению самостоятельно)



Приложение № 2
к Административному регламенту



Ф.И.О. заявителя

адрес

**Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

Уважаемый (ая) _____,
(Ф.И.О. заявителя)

настоящим уведомляем Вас о том, что заявление и прилагаемые к нему документы, представленные для получения муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования «Город Киров», не могут быть приняты по следующим основаниям:

(также указываются способы устранения причин отказа в приеме документов)

В случае несогласия Вы имеете право обжаловать данное решение в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо,
ответственное за приём
и регистрацию документов

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____

Дата направления по почте
или электронной почте

« ____ » _____ 20 ____ г.



Приложение № 3
к Административному регламенту

Бланк письма Департамента

Ф.И.О. заявителя

адрес

**Расписка в получении документов
для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования «Город Киров» от Вас приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное)	Количество листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

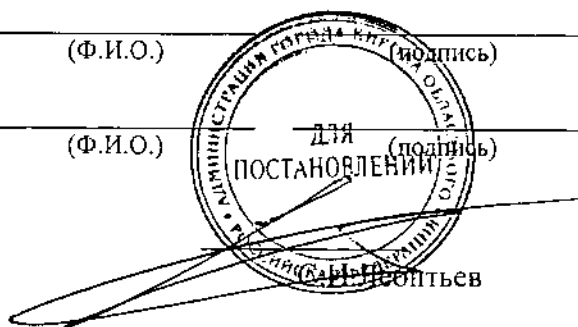
1. _____
2. _____
3. _____

Документы передал:

(Ф.И.О.) (подпись) _____ г.
(дата)

Документы принял:

(Ф.И.О.) (подпись) _____ г.
(дата)



**ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА
И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ МНОГОВКАРТИРНОМ ДОМЕ**

В администрацию МО «Город Киров»

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о подготовке акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и
(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

от _____

Примечание. Для физических лиц указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются фамилия, имя, отчество представителя, номер телефона, реквизиты доверенности.

Прошу подготовить акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения, расположенного по адресу:

_____ (указывается адрес: улица, дом, корпус, квартира, комната)

Перепланировка и (или) переустройство выполнены на основании:

_____ (указывается вид документа, согласующего перепланировку, дата, номер)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Подписи лиц, подавших заявление:

« ___ » _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(Следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление.)

Документы представлены на приеме « ___ » _____ 20__ г.

Выдана расписка в получении документов « ____ » _____ 20__ г. № ____

Расписку получил « ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

(должность,

Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление)

(подпись)

