



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ЕЛЕЦ
Липецкой области Российской Федерации

25.08.2025

№ 1444

г. Елец

О внесении изменений в постановление администрации города Ельца от 05.11.2013 № 1691 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (с изм. от 29.08.2014 № 1497, от 12.10.2015 № 1594, от 20.06.2016 № 1117, от 20.03.2017 № 444, от 21.12.2017 № 2235, от 27.09.2018 № 1607, от 09.08.2019 № 1320)

По результатам мониторинга правоприменения муниципальных правовых актов, руководствуясь ст. 25, 26, 27 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Уставом городского округа город Елец, постановлением администрации города Ельца от 28.10.2011 № 1707 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа город Елец, Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа город Елец» (с изменениями), учитывая заключение прокуратуры города Ельца, администрация городского округа город Елец

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации города Ельца от 05.11.2013 № 1691 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании

переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (с изм. от 29.08.2014 № 1497, от 12.10.2015 № 1594, от 20.06.2016 № 1117, от 20.03.2017 № 444, от 21.12.2017 № 2235, от 27.09.2018 № 1607, от 09.08.2019 № 1320) следующие изменения:

- в наименовании слова «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» заменить словами «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме»;

- в пункте 1 слова «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» заменить словами «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме»;

- приложение «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа город Елец Панкова А.Е.

Глава городского округа город Елец



Приложение к постановлению
администрации городского округа
город Елец

от 25.08.2025 № 1444

«Приложение к постановлению
администрации города Ельца

от 05.11.2013 № 1691

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее - Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации городского округа город Елец (далее - администрация города), порядок взаимодействия должностных лиц администрации города с физическими и юридическими лицами, обратившимися за получением муниципальной услуги, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники (физические и юридические лица) помещений в многоквартирном доме, расположенном на территории городского округа город Елец (далее - заявитель).

С заявлением о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме могут обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной доверенности в установленном порядке законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется комитетом архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Елец (далее - комитет архитектуры и градостроительства) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных стендов, путем размещения информации на официальном сайте администрации города в сети «Интернет» (<http://www.elets-adm.ru>) (далее - сайт администрации города) и направления письменных ответов на обращения заявителей по почте, в том числе в электронном виде, а также при личном приеме заявителей.

4. На сайте администрации города, информационных стендах в комитете архитектуры и градостроительства и в структурных подразделениях областного бюджетного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (далее - МФЦ) размещается следующая информация:

- 1) текст Административного регламента;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам, а также исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- 6) бланк и образец заполнения заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - заявление о согласовании), форма которого утверждена Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 04.04.2024 №240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;
- 7) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

5. На ЕПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) информация об отсутствии государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) форма заявления о согласовании, используемая для обращения за предоставлением муниципальной услуги, и образец его заполнения;

8) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на ЕПГУ, сайте администрации города предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателями программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

6. Справочная информация о местах нахождения и почтовых адресах, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов (при наличии) администрации города, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещена на информационных стендах в комитете архитектуры и градостроительства и в МФЦ, на сайте администрации города в разделе «Услуги», на ЕПГУ, в государственной информационной системе Липецкой области «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – региональный реестр).

7. Администрация города осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии с режимом работы администрации города, установленным Регламентом деятельности администрации города.

8. Консультации предоставляются по вопросам:

1) графика работы комитета архитектуры и градостроительства;

2) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) порядка заполнения заявления о согласовании;

4) порядка предоставления муниципальной услуги;

5) срока предоставления муниципальной услуги;

6) срока подачи заявления о согласовании;

7) досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

9. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме в комитете архитектуры и градостроительства либо по справочному телефону комитета архитектуры и градостроительства в рабочее время.

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан должностные лица комитета архитектуры и градостроительства, в обязанности которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения администрации города, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

11. Комитет архитектуры и градостроительства обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на сайте администрации города, а также передачу актуальной справочной информации для размещения в соответствующем разделе регионального реестра в комитет по развитию местного самоуправления администрации городского округа город Елец (далее - комитет по развитию местного самоуправления), уполномоченный на размещение сведений о муниципальных услугах в региональном реестре.

2 СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги – «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

Наименование органа администрации города, предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальную услугу предоставляет администрация города в лице комитета архитектуры и градостроительства.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют должностные лица комитета по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству администрации городского округа город Елец (далее - комитет по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и

делопроизводству) либо должностные лица комитета по развитию местного самоуправления.

Заявление о согласовании может быть подано через МФЦ, в том числе посредством однократного обращения за предоставлением двух и более муниципальных и (или) государственных услуг (далее – комплексный запрос).

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) администрация города не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, по результатам предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов городского округа город Елец от 30.03.2016 № 340.

14. При предоставлении муниципальной услуги комитет архитектуры и градостроительства осуществляет взаимодействие:

- 1) с МФЦ в лице его структурных подразделений;
- 2) с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (для получения сведений, содержащихся в правоустанавливающих документах на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение);
- 3) с филиалом областного государственного унитарного предприятия «Липецкоблтехинвентаризация» Елецкое БТИ (далее – Елецкое БТИ) (для получения технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме);
- 4) с Управлением по охране объектов культурного наследия Липецкой области (для получения заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры).

15. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель самостоятельно обращается в коммерческую организацию, имеющую допуск к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (для оформления в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) в случае принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме - решение о согласовании

переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - решение о согласовании) по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 04.04.2024 №240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее — уведомление об отказе в согласовании) согласно приложению к Административному регламенту.

17. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в комитете архитектуры и градостроительства на бумажном носителе при личном обращении;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о согласовании в администрации города.

19. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 16 Административного регламента, составляет 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

20. В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в администрацию города документов из МФЦ.

В случае подачи заявления о согласовании и документов посредством ЕПГУ датой обращения считается дата автоматической регистрации заявления о согласовании на ЕПГУ.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте администрации города в разделе «Услуги», на ЕПГУ, а также в региональном реестре.

Комитет архитектуры и градостроительства обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на сайте администрации города, а также передачу указанного перечня для размещения в соответствующем разделе регионального реестра в комитет по развитию местного самоуправления, уполномоченный на размещение сведений о муниципальных услугах в региональном реестре.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

22. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет при личном приеме в администрацию города, МФЦ или в электронном виде через ЕПГУ заявление о согласовании.

В случае обращения представителя заявителя, лицо, подающее заявление о согласовании, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению о согласовании прилагаются следующие документы:

1) 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, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного Кодекса РФ;

2) 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 помещения в многоквартирном доме по договору социального найма);

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

переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

5) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

В случае подачи заявления о согласовании и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при личном приеме в администрации города, МФЦ заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. В случае, если заявление о согласовании подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц и юридических лиц, не имеющих печати);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц, имеющих печать);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

24. Заявление о согласовании и прилагаемые документы могут быть направлены в администрацию города почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в электронной форме с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности).

При направлении заявления о согласовании почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

При подаче заявления о согласовании в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Не допускается требовать от заявителя самостоятельного предоставления иных документов для получения муниципальной услуги, за исключением документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 22 Административного регламента.

Заявление о согласовании и документы, предусмотренные настоящим разделом Административного регламента, могут быть направлены в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации города, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Липецкой области, осуществляющих исполнительно-распорядительные полномочия, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы и порядок их представления заявителями, в том числе в электронной форме

25. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

3) заключение Управления по охране объектов культурного наследия Липецкой области, являющегося органом охраны 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 и культуры.

26. Если документы, указанные в пункте 25 Административного регламента, не были предоставлены заявителем по собственной инициативе, то комитет архитектуры и градостроительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме в Елецком БТИ, правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, заключение о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры в Управлении по охране объектов культурного наследия Липецкой области.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий

27. Администрация города не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

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) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о согласовании;

б) наличия ошибок в заявлении о согласовании 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) истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, должностного лица МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаях, установленных федеральными законами.

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

28. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

30. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении за согласованием переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме являются:

1) непредоставление определенных частью 2 статьи 26 Жилищного Кодекса РФ документов, обязанность по предоставлению которых с учетом части 2.1 статьи 26 Жилищного Кодекса РФ возложена на заявителя;

1.1) поступление в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса РФ, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

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

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

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина (плата) не взимается.

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

32. Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, является подготовка и оформление проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме при согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

33. Подготовка и оформление проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, осуществляется платно.

Размер платы за оказание услуги «Подготовка и оформление проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», определяется в соответствии с методиками, утвержденными организациями, предоставляющими соответствующие услуги, самостоятельно и устанавливается в договоре на выполнение работ (оказание услуг).

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о согласовании и при получении результата предоставления муниципальной услуги

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о согласовании, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

35. Регистрация заявления о согласовании, в том числе поступившего в электронной форме, осуществляется должностным лицом комитета по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству или должностным лицом комитета по развитию местного самоуправления в течение 15 минут дня его поступления в администрацию города.

Регистрация заявления о согласовании, в том числе поданного в электронной форме с использованием электронной почты и поступившего в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Регистрация заявления о согласовании осуществляется с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции с

присвоением входящего номера и даты внесения данных в систему электронного документооборота «Дело».

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

36. Центральный вход в здание администрации города, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги (его наименовании и режим работы).

37. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в помещении для приема граждан, расположенном на первом этаже здания администрации города и имеющем расширенный проход для беспрепятственного доступа инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Помещение для непосредственного взаимодействия должностного лица с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием должностного лица.

Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица;
- времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место должностного лица комитета архитектуры и

градоостроительства, осуществляющего прием заявителей, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимому информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренная пунктом 4 Административного регламента.

Оформление текстовой информации о предоставлении муниципальной услуги на информационном стенде должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе инвалидами. При размещении информационного стенда должен быть обеспечен свободный доступ к нему всех категорий заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги сайт администрации города должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

38. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

1) условия для беспрепятственного доступа на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа и выхода из него;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

8) оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

9) выделение мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

39. Администрация города обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

40. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации города, МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации города, МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

4) возможность подачи заявления о согласовании в МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса;

5) возможность записи на прием в МФЦ посредством телефонной связи и официального сайта МФЦ;

6) возможность подачи заявления о согласовании и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

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

8) размещение информации о муниципальной услуге на сайте администрации города, на ЕПГУ;

9) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

10) обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления муниципальной услуги и получения информации о результатах предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

11) возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

41. При получении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

- 1) подать заявление о согласовании в форме электронного документа;
- 2) получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- 3) оценить доступность и качество муниципальной услуги;
- 4) получить информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

42. Количество взаимодействий должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства с заявителем при предоставлении муниципальной услуги по инициативе должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги).

43. В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, и предоставления заявителем указанного документа и (или) информации непосредственно в комитет архитектуры и градостроительства, должностные лица комитета архитектуры и градостроительства взаимодействуют с заявителем три раза.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя с должностным лицом комитета архитектуры и градостроительства в ходе личного приема при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

44. Заявление о согласовании может быть подано в МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией города и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии).

45. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 22 Административного регламента в

электронной форме через ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Обращение за услугой через ЕПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления о согласовании, содержание которого соответствует требованиям формы заявления о согласовании, установленной Административным регламентом.

Обращение заявителя в комитет архитектуры и градостроительства указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

46. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления о согласовании;
- прием и регистрация заявления о согласовании и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;
- возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги.

При направлении заявления о согласовании используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Техническая возможность записи на прием в комитет архитектуры и градостроительства через портал ЕПГУ для подачи заявления о согласовании и документов отсутствует.

47. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная юридическим лицом, являющимся собственником помещения в многоквартирном доме, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью его правомочного должностного лица. Доверенность, выданная физическим лицом, являющимся собственником помещения в многоквартирном доме, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

48. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, признается бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

- оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) «Копия

электронного документа верна»;

- собственноручную подпись должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его фамилию и дату создания бумажного документа – копии электронного документа.

49. Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

50. Страницы многостраничных документов следует пронумеровать. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием заявления о согласовании и приложенных документов;
- 2) регистрация заявления о согласовании и приложенных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о согласовании или подготовка уведомления об отказе в согласовании;
- 5) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления о согласовании и приложенных документов

52. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления о согласовании и приложенных документов является обращение заявителя с заявлением о согласовании и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В случае личного обращения заявителя в комитет архитектуры и градостроительства должностное лицо, ведущее прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 5 минут.

53. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ведущее прием:

- 1) принимает заявления о согласовании с приложенными документами;
- 2) осуществляет проверку предоставленных заявителем документов на предмет наличия (отсутствия) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые согласно пункту 25 Административного регламента подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) по результатам проверки устанавливает наличие (отсутствие) необходимости межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) выдает заявителю расписку в получении документов.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 15 минут.

54. В случае поступления заявления о согласовании и приложенных документов в комитет архитектуры и градостроительства почтовым отправлением с уведомлением о вручении должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за прием заявления о согласовании, в течение 10 минут рабочего дня поступления заявления о согласовании:

- осуществляет проверку предоставленных заявителем документов на предмет наличия (отсутствия) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые согласно пункту 25 Административного регламента подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- по результатам проверки устанавливает наличие (отсутствие) необходимости межведомственного информационного взаимодействия;

- оформляет расписку в получении документов на бумажном носителе.

Расписка в получении документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении в день поступления заявления о согласовании в комитет архитектуры и градостроительства.

Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления о согласовании и приложенных документов является выдача (направление) расписки в получении документов.

55. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления о согласовании и приложенных документов не должен превышать 15 минут.

Критерий принятия решения: необходимость приема поступившего заявления о согласовании и приложенных документов, проверка наличия (отсутствия) необходимости межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является прием заявления о согласовании с приложенными документами, принятие решения о необходимости межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение записи о приеме заявления о согласовании и приложенных документов.

Регистрация заявления о согласовании и приложенных документов

56. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления о согласовании и приложенных документов является получение должностным лицом комитета по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству или должностным лицом комитета по развитию местного самоуправления, принятого при личном приеме или поступившего через ЕПГУ или структурное подразделение МФЦ заявления о согласовании.

Должностное лицо комитета по развитию местного самоуправления, ответственное за регистрацию обращений физических лиц, в течение 15 минут регистрирует заявление о согласовании путем присвоения заявлению о согласовании порядкового номера и внесения сведений о нем в систему электронного документооборота «Дело» и передает его заместителю главы городского округа город Елец, курирующему работу комитета архитектуры и градостроительства (далее – заместитель главы города), для рассмотрения.

Должностное лицо комитета по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству, ответственное за регистрацию обращений юридических лиц, в течение 15 минут регистрирует заявление о согласовании путем присвоения заявлению о согласовании регистрационного номера и внесения соответствующей записи в карточку регистрации обращений в администрацию города и передает его заместителю главы города для рассмотрения.

Заместитель главы города рассматривает заявление о согласовании, оформляет резолюцию. Должностное лицо комитета по развитию местного самоуправления или должностное лицо комитета по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству, ответственное за регистрацию заявления о согласовании, направляет заявление о согласовании с резолюцией заместителя главы города в комитет архитектуры и градостроительства на исполнение.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 2 рабочих дней, в том числе максимальный срок регистрации заявления о согласовании не должен превышать 15 минут.

57. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает внесение заявления о согласовании в Федеральную государственную информационную систему «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» (на платформе «ГосТех») (далее – ФГИС ПГС) вне зависимости от способа обращения заявителя.

58. Критерием принятия решения является необходимость регистрации поступившего в администрацию города заявления о согласовании.

59. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о согласовании.

60. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему заявления о согласовании, в том числе в электронной форме, является регистрация заявления о согласовании в системе электронного документооборота «Дело» или в журнале регистрации обращений в администрацию города.

Формирование и направление межведомственных запросов

61. Основанием для начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия является установление необходимости межведомственного информационного взаимодействия при приеме заявления о согласовании.

Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за направление межведомственных запросов:

1) формирует запрос о содержании правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение в электронном виде (при наличии технической возможности), обеспечивает подписание межведомственного запроса и направляет его в порядке межведомственного информационного взаимодействия в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Липецкой области.

В случае отсутствия технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за направление межведомственных запросов, оформляет запрос о содержании правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона, обеспечивает его подписание и направляет в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных;

2) оформляет межведомственный запрос в Елецкое БТИ о предоставлении плана переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения с его техническим описанием (технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения, в случае если помещение является жилым);

3) формирует запрос в Управление по охране объектов культурного наследия Липецкой области о предоставлении заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки такого помещения в многоквартирном доме (в случае если жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры) на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона,

обеспечивает его подписание и направление его в соответствующий орган с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

Административные действия осуществляются в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления о согласовании.

Максимальный срок ожидания ответов на межведомственные запросы не должен превышать 5 рабочих дней.

62. В случае получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за направление межведомственных запросов, готовит уведомление о получении такого ответа с предложением заявителю предоставить указанный документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней с момента направления уведомления и направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении о согласовании.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут в течение рабочего дня, следующего за днем поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания предоставления заявителем недостающих документов и (или) информации не должен превышать 15 рабочих дней с момента направления соответствующего уведомления.

Результатом выполнения административной процедуры по направлению запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия является дополнение комплекта документов, предоставленных заявителем, ответами на межведомственные запросы и передача поступившего заявления о согласовании для регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней без учета времени ожидания ответов на межведомственные запросы и времени ожидания предоставления заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (в случае получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов и предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление ответа на запрос в рамках межведомственного взаимодействия.

Способ фиксации результата административной процедуры: формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о согласовании или подготовка уведомления об отказе в согласовании

63. Основанием для начала выполнения административной процедуры по принятию решения о согласовании или подготовке уведомления об отказе в согласовании является поступление в комитет архитектуры и градостроительства зарегистрированного заявления о согласовании с резолюцией заместителя главы города и приложенными документами.

Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившие документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 30 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 5 рабочих дней.

64. По результатам рассмотрения документов должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о согласовании или проект уведомления об отказе в согласовании по форме согласно приложению к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочий день.

65. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает проект решения о согласовании или проект уведомления об отказе в согласовании, подготовленный в соответствии с пунктом 64 Административного регламента, и приложенные к заявлению о согласовании документы, председателю комитета архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Елец (далее – председатель комитета архитектуры и градостроительства) для проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 5 минут.

66. Председатель комитета архитектуры и градостроительства в течение 2 рабочих дней рассматривает предоставленные документы и согласовывает решение о согласовании или уведомление об отказе в согласовании.

67. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- 1) передает согласованное председателем комитета архитектуры и градостроительства решение о согласовании или уведомление об отказе в согласовании заместителю главы города на подпись;

- 2) осуществляет регистрацию подписанного заместителем главы города решения о согласовании или уведомления об отказе в согласовании в журнале учета решений о согласовании или уведомлений об отказе в согласовании.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 2 рабочих дней.

68. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации решения о согласовании или уведомления об отказе в согласовании посредством телефонной связи или в электронной форме с использованием ЕПГУ уведомляет заявителя о результатах муниципальной услуги и предлагает выбрать способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут в день подписания решения о согласовании или уведомления об отказе в согласовании.

69. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней без учета времени ожидания ответов на межведомственные запросы и времени ожидания предоставления заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (в случае получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

70. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о согласовании или подготовке уведомления об отказе в согласовании является подписанное заместителем главы города и зарегистрированное решение о согласовании или уведомление об отказе в согласовании.

Критерии принятия решения: отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписанное заместителем главы города решение о согласовании или уведомление об отказе в согласовании.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

71. Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) результата предоставления муниципальной услуги является наличие подписанного заместителем главы города и зарегистрированного решения о согласовании или уведомления об отказе в согласовании.

72. В случае если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, при личном приеме, то должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает решение о согласовании или уведомление об отказе в согласовании заявителю лично под расписку в течение 15 минут дня обращения заявителя, но не позднее 3 рабочих

дней со дня принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

73. В случае если заявитель не явился за получением документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в указанный при уведомлении заявителя срок, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение следующего рабочего дня направляет решение о согласовании или уведомление об отказе в согласовании почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес заявителя.

74. В случае если заявление о согласовании поступило через МФЦ или заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, при личном приеме в МФЦ, то должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает решение о согласовании или уведомление об отказе в согласовании в МФЦ в соответствии с технологиями, предусмотренными соглашением о взаимодействии, и информирует заявителя посредством телефонной связи или в электронной форме через ЕПГУ о необходимости получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней с момента уведомления.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочий день.

75. В случае если заявителем выбран способ получения решения о согласовании или уведомления об отказе в согласовании в электронной форме, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с использованием ЕПГУ в личный кабинет заявителя.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 3 рабочих дней.

76. В случае если заявителем выбран способ получения решения о согласовании или уведомления об отказе в согласовании почтовым отправлением с уведомлением о вручении, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет решение о согласовании или уведомление об отказе в согласовании на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес заявителя и делает запись на втором экземпляре соответствующего документа.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 3 рабочих дней.

77. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает должностному лицу комитета по развитию местного самоуправления или должностному лицу комитета по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству информацию о выдаче при личном приеме

или передаче в МФЦ либо о направлении заявителю решения о согласовании или уведомления об отказе в согласовании.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

78. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) результата предоставления муниципальной услуги, является отметка в карточке регистрации входящей корреспонденции или системе электронного документооборота «Дело» о выдаче (направлении) решения о согласовании или уведомления об отказе в согласовании.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) результата предоставления муниципальной услуги, - 3 рабочих дня.

Критерием принятия решения является наличие подписанного заместителем главы города и зарегистрированного решения о согласовании или уведомления об отказе в согласовании.

Способ фиксации: отметка об оказании муниципальной услуги в карточке регистрации входящей корреспонденции или системе электронного документооборота «Дело» с указанием результата муниципальной услуги.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

79. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о согласовании и приложенных документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения о согласовании или подготовка уведомления об отказе в согласовании;
- 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

80. Основанием для начала административной процедуры - приема заявления о согласовании и приложенных документов, - является поступление соответствующего заявления о согласовании и приложенных документов во ФГИС ПГС, поданного в электронном виде посредством ЕПГУ.

Заявление о согласовании поступает в ФГИС ПГС с ЕПГУ в автоматическом режиме. При этом происходит присвоение номера и даты регистрации средствами ФГИС ПГС.

Назначение должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства в ФГИС ПГС происходит путем назначения ответственного исполнителя пользователем с ролью Администратор с учётом настройки технологических процессов предоставления услуг.

В личном кабинете должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства получает информационное уведомление о поступившем заявлении о согласовании.

Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства проверяет наличие электронных заявлений о согласовании, поступивших посредством ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

При направлении заявления о согласовании в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю на ЕПГУ предъявляется перечень вопросов и исчерпывающий перечень вариантов ответов на указанные вопросы в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом.

При подаче заявления о согласовании в электронной форме заявитель должен прикрепить к заявлению о согласовании в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и предусмотренные пунктом 22 Административного регламента.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о согласовании осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о согласовании. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о согласовании заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за прием и выдачу документов, при поступлении заявления о согласовании и документов в электронном виде:

- осуществляет проверку заявления о согласовании и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на полноту и достоверность;

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

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

- направляет поступивший пакет документов должностному лицу комитета по развитию местного самоуправления или должностному лицу комитета по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству для регистрации и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 2 рабочих дня с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о согласовании и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о согласовании и приложенных к нему документов.

Способ фиксации: регистрация заявления о согласовании в системе электронного документооборота «Дело» или в журнале регистрации обращений в администрацию города.

81. Основание для начала административной процедуры: формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является не представлением заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимы документы и сведения, предусмотренные пунктом 25 Административного регламента, которые заявитель по собственной инициативе не предоставил, то сбор таких документов и информации осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о согласовании и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за подготовку документов, обязано принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента.

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

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

82. Основаниями для начала административной процедуры: принятие решения о согласовании или подготовка уведомления об отказе в согласовании, является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившие документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 30 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 5 рабочих дней.

По результатам рассмотрения документов должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о согласовании или проект уведомления об отказе в согласовании.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочего дня.

Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает подготовленный в установленном порядке проект решения о согласовании или проект уведомления об отказе в согласовании и приложенные к заявлению о согласовании документы председателю комитета архитектуры и градостроительства для проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 5 минут.

Председатель комитета архитектуры и градостроительства в течение 2 рабочих дней рассматривает предоставленные документы и согласовывает решение о согласовании или уведомление об отказе в согласовании.

В случае выявления в ходе проверки опечаток или ошибок документ возвращается должностному лицу комитета архитектуры и градостроительства, подготовившему его, для исправления.

Максимальный срок исправления опечаток или ошибок не должен превышать 30 минут.

Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- передает согласованное решение о согласовании или уведомление об отказе в согласовании заместителю главы города на подпись;
- осуществляет регистрацию подписанного заместителем главы города решения о согласовании или уведомления об отказе в согласовании в журнале учета решений о согласовании или уведомлений об отказе в согласовании.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 2 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о согласовании или подготовке уведомления об отказе в согласовании является подписанное заместителем главы города и зарегистрированное решение о согласовании или уведомление об отказе в согласовании.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Критерии принятия решения: отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация подписанного заместителем главы города решения о согласовании или уведомления об отказе в согласовании в журнале учета решений о согласовании или уведомлений об отказе в согласовании.

83. Основанием для начала выполнения административной процедуры по

выдаче (направлению) результата предоставления муниципальной услуги является наличие подписанного заместителем главы города и зарегистрированного решения о согласовании или уведомления об отказе в согласовании.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ и указании в заявлении о согласовании информации о получении результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за прием и выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ);
- 4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа.

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

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании или подготовки уведомления об отказе в согласовании и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании либо подготовки уведомления об отказе в согласовании.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Критерий принятия решения: наличие подписанного заместителем главы города и зарегистрированного решения о согласовании или уведомления об отказе в согласовании.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении о согласовании, либо через МФЦ, ЕПГУ заявителю документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Способ фиксации административной процедуры: отметка об оказании муниципальной услуги в карточке регистрации входящей корреспонденции или системе электронного документооборота «Дело» с указанием результата муниципальной услуги.

Порядок осуществления в электронной форме административных

**процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10
Федерального закона**

84. Формирование заявления о согласовании заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления о согласовании в какой-либо иной форме.

85. Возможность направления заявления о согласовании через ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на ЕПГУ с использованием ЕСИА.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, ему необходимо пройти процедуру регистрации с использованием ЕСИА.

Перед заполнением электронной формы заявления о согласовании на ЕПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

Проверка сформированного заявления о согласовании осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о согласовании. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о согласовании заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме.

Сформированное и подписанное заявление о согласовании, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию города средствами ЕПГУ.

86. Комитет архитектуры и градостроительства обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления о согласовании без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема комитетом архитектуры и градостроительства электронного заявления о согласовании. Бумажная копия заявления о согласовании распечатывается специалистом комитета архитектуры и градостроительства из принимающей заявления о согласовании информационной системы ФГИС ПГС.

87. Специалист комитета архитектуры и градостроительства в этот же день передает в личный кабинет заявителя на ЕПГУ измененный статус заявления о согласовании («Принято ведомством») и информацию о регистрации заявления о согласовании (входящий регистрационный номер заявления о согласовании, дата регистрации, сведения о прилагаемых к заявлению о согласовании документах (файлах) при их наличии).

88. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа.

89. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация направляется заявителю

специалистом комитета архитектуры и градостроительства в день завершения выполнения соответствующего действия в личный кабинет ЕПГУ.

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

90. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах на бумажном носителе или в электронном виде обнаружены опечатки и (или) ошибки заявитель (представитель заявителя) предоставляет в администрацию города непосредственно либо направляет почтовым отправлением или в электронной форме на адрес электронной почты администрации города или с использованием сайта администрации города обращение об исправлении допущенных опечаток и ошибок с указанием допущенных ошибок и (или) опечаток и приложением оригинала документа, в котором допущена ошибка или опечатка (в случае получения документа в электронной форме – не прилагается), содержащего ошибки и (или) опечатки.

Обращение об исправлении ошибок подается в произвольной форме.

91. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает обращение об исправлении ошибок и проводит проверку указанных в обращении об исправлении ошибок сведений об ошибках и (или) опечатках в течение 2 рабочих дней со дня регистрации обращения об исправлении ошибок в администрации города.

Критерием принятия решения должностным лицом комитета архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, об исправлении ошибок и (или) опечаток является наличие или отсутствие таких ошибок и (или) опечаток.

92. В случае отсутствия ошибок и (или) опечаток должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии ошибок и (или) опечаток в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 91 Административного регламента.

93. В случае выявления ошибок и (или) опечаток должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 91 Административного регламента, осуществляет внесение изменений в решение о согласовании или уведомление об отказе в согласовании, а также его выдачу заявителю.

94. В случае отказа должностного лица комитета архитектуры и градостроительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений заявитель может обратиться с жалобой на отказ или нарушение установленного срока.

95. Поступившая в администрацию города жалоба на отказ в исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы в администрации города.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо в удовлетворении жалобы отказывается.

96. Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации обращения об исправлении ошибок в администрации города.

97. Критерием принятия решения должностным лицом комитета архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, об исправлении ошибок и (или) опечаток является наличие или отсутствие таких ошибок и (или) опечаток.

98. Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в обращении об исправлении ошибок, заявителю исправленного решения о согласовании или уведомления об отказе в согласовании.

99. Способ фиксации административной процедуры: в системе электронного документооборота администрации города и в журнале регистрации.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

100. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами комитета архитектуры и градостроительства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется председателем комитета архитектуры и градостроительства путем проведения проверок не реже 1 раза в квартал.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о согласовании или уведомлений об отказе согласований;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства.

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

101. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем комитета архитектуры и градостроительства и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства, принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе), направленному в адрес администрации города в письменной форме с содержанием сведений об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства.

102. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц органа администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

103. Должностные лица комитета архитектуры и градостроительства, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги, в том числе за:

- 1) соблюдение порядка и сроков приема заявления о согласовании, в том числе в электронной форме;
- 2) соблюдение порядка формирования и направления запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации, Административного регламента;

4) соблюдение порядка и сроков передачи в МФЦ либо выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом представления муниципальной услуги;

5) соблюдение требований к взаимодействию с заявителем, установленных статьей 7 Федерального закона.

Должностные лица комитета по развитию местного самоуправления, комитета по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству несут персональную ответственность за соблюдение срока регистрации заявления о согласовании.

104. Персональная ответственность должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

105. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию города, а также путем обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации города, принятых (осуществленных) в ходе исполнения Административного регламента.

106. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги доводится до сведения лиц, направивших эти замечания.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

107. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ.

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

108. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) администрации города, должностных лиц администрации города, муниципальных служащих, МФЦ, а также должностных лиц МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления о согласовании, комплексного запроса;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами;
- отказ администрации города, МФЦ, должностного лица администрации города, МФЦ в исправлении допущенных ими 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 Липецкой области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

Органы, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

110. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в администрацию города – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, председателя комитета архитектуры и градостроительства, на решение и (или) действия (бездействие) администрации города;

2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, председателя комитета архитектуры и градостроительства;

3) к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) должностного лица МФЦ;

4) к учредителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В администрации города, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

111. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения соответствующей информации в печатном виде на информационном стенде в администрации города, в МФЦ, на сайте администрации города, с использованием ЕПГУ, посредством консультации при личном приеме, при письменном обращении по почте, включая электронную почту, с использованием средств телефонной связи.

112. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации города, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, должностного лица МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», сайта администрации города, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ либо в администрацию Липецкой области.

113. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации города, МФЦ, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его должностного лица и (или) работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя-юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации города, должностного лица администрации города, МФЦ, должностного лица МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города, должностного лица администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, должностного лица МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников.

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

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст обращения не поддается прочтению (о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если текст обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение).

Администрация города, МФЦ вправе оставить обращение без ответа по существу в случаях:

- получение письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся

новые доводы или обстоятельства, администрация города, предоставляющая муниципальную услугу, руководитель МФЦ вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию города, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в администрацию города, МФЦ, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящему должностному лицу.

Сроки рассмотрения жалобы

114. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации города, МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города, 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.

Результат рассмотрения жалобы

115. 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, нормативными правовыми актами Липецкой области и администрацией города;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

116. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

117. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией города, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

118. 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.

119. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается заместителем главы города, руководителем МФЦ, уполномоченным постановлением Правительства Липецкой области заместителем Губернатора Липецкой области, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

121. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам администрации города, в органы прокуратуры, в судебном порядке.

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

122. Заявитель имеет право на:

- ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

123. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного обращения лица, обратившегося в администрацию города, МФЦ с жалобой или уполномоченного им лица с приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

Должностное лицо администрации города, МФЦ, наделенное

соответствующими полномочиями, в день поступления обращения (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, регистрирует данное обращение (с документами), после чего, в тот же день, передает зарегистрированное обращение (с документами) в порядке делопроизводства должностному лицу администрации города, МФЦ.

Должностное лицо администрации города, МФЦ в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения обращения.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

124. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте администрации города, МФЦ, на ЕПГУ, а также может быть сообщена заявителю должностным лицом администрации города или МФЦ при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

6. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

125. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии на дату подачи заявления о согласовании.

126. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии включает:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о согласовании, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявлений о согласовании и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

3) передача принятого заявления о согласовании и комплекта документов из МФЦ в администрацию города;

4) передача результата предоставления муниципальной услуги из администрации города в МФЦ;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

6) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ, о ходе выполнения заявлений о согласовании, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ посредством комплексного запроса;

7) прием комплексного запроса от заявителя на предоставление муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги администрации города в МФЦ;

8) передача комплексного запроса на предоставление муниципальной услуги и комплекта документов из МФЦ в администрацию города;

9) передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из администрации города в МФЦ;

10) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, в МФЦ.

Формирование и направление МФЦ межведомственного заявления в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг не предусмотрено.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) МФЦ, а также его работников в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба рассматривается в порядке и сроки, установленные статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о согласовании, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

127. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя), в целях предоставления муниципальных услуг в МФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде)

128. Информирование осуществляет должностное лицо МФЦ. Заявителю предоставляется информация:

- о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о размере государственной пошлины, уплачиваемой заявителем при получении муниципальной услуги, о порядке ее уплаты;
- о ходе выполнения заявления о согласовании;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его должностных лиц;
- о графике работы МФЦ;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Критерием принятия решения является обращение заявителя за информацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о согласовании, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также за консультацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления о согласовании в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ).

Прием заявления о согласовании и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ

129. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с заявлением о согласовании и прилагаемых необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

130. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, содержится в соответствующем разделе Административного регламента.

131. Должностное лицо МФЦ выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;
- проверяет представленные заявление о согласовании и комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие с 1 разделом Административного регламента;
- при установлении несоответствия перечня документов, указанных в соответствующем разделе Административного регламента, должностное лицо МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю;
- если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то должностное лицо МФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации

деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (утвержденных Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 №1376) и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

132. Должностное лицо МФЦ осуществляет регистрацию заявления о согласовании в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Критерием принятия решения является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является: прием заявления о согласовании и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления о согласовании в АИС МФЦ и выдача расписки заявителю.

Передача принятого заявления о согласовании и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в администрацию города

133. Основанием для начала выполнения административной процедуры по передаче принятого заявления о согласовании и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию города является принятое заявление о согласовании с приложенными документами.

При наличии технической возможности у администрации города и МФЦ, передача комплектов документов в электронном виде осуществляется через АИС МФЦ.

При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде, передача комплектов документов осуществляется на бумажном носителе курьерской службой МФЦ. Должностное лицо МФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в администрацию города.

134. Должностное лицо МФЦ в течение дня, следующего за днем подачи заявления о согласовании, направляет заявление о согласовании и приложенные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в администрацию города в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии.

135. Максимальный срок выполнения административной процедуры по передаче принятого заявления о согласовании и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию города составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является передача комплекта документов в администрацию города.

Способом фиксации результата является отметка о приеме документов на одном экземпляре сопроводительного реестра с указанием даты приема, наименования должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Передача результата предоставления муниципальной услуги из администрации города в МФЦ

136. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги администрацией города.

Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, передаёт готовый результат муниципальной услуги в электронном виде в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

В случае отсутствия технической возможности передачи результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, передача комплектов документов осуществляется на бумажном носителе курьерской службой МФЦ.

Максимальный срок выполнения процедуры не должен превышать одного рабочего дня, следующего за днём подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в МФЦ.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, из администрации города в МФЦ в электронном виде или на бумажном носителе.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подписание описи комплекта документов должностным лицом комитета архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и должностным лицом МФЦ, а также регистрация поступившего результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ

137. Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче заявителю документа, являющегося результатом выполнения муниципальной услуги, является поступление из администрации города решения

о согласовании или уведомления об отказе в согласовании.

На основании пункта 2 Требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем (утвержденных постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 №250), документы на бумажном носителе, составленные МФЦ и подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг администрации города, признаются экземпляром такого электронного документа на бумажном носителе.

138. При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления услуги администрации города, должностное лицо МФЦ обеспечивает соблюдение требований, утвержденных постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250, в том числе:

а) проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления услуги администрации города;

б) брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе;

в) заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

г) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства.

139. Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

Должностное лицо МФЦ:

- устанавливает личность заявителя;

- выдает результат муниципальной услуги лично заявителю либо представителю заявителя по предъявлении документа, удостоверяющего личность и доверенности соответствующей формы, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, под расписку в течение 15 минут дня обращения заявителя (представителя заявителя), но не позднее 2 рабочих дней с момента поступления документа в структурное подразделение МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплекта документов для выдачи заявителю.

Результат административной процедуры: выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ, о ходе выполнения заявления о согласовании, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ посредством комплексного запроса

140. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя), в целях предоставления муниципальной услуги в МФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

Информирование осуществляет должностное лицо МФЦ.

141. Заявителю предоставляется информация:

- о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;
- о размере государственной пошлины уплачиваемой заявителем при получении муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, порядок их уплаты;
- о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и должностных лиц МФЦ;
- о графике работы структурных подразделений МФЦ;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

142. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации.

Критерием принятия решения является обращение заявителя за информацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос по иным вопросам, связанным с

предоставлением муниципальной услуги, а также за консультацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

Прием комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, в МФЦ

143. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя (представителя заявителя), в целях предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

144. Должностное лицо МФЦ выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет представленные заявление о согласовании и документы, необходимые в соответствии с разделом Административного регламента предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;
- определяет последовательность предоставления муниципальной услуги, наличие «параллельных» и «последовательных» государственных и (или) муниципальных услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление государственных и (или) муниципальных услуг осуществляется параллельно, т.е. одновременно и независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);
- определяет предельный срок предоставления муниципальной услуги и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;
- информирует заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, возможно получить исключительно в МФЦ;
- информирует заявителя о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов из администрации города) или все результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;
- формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной МФЦ;
- предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;
- выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную должностным лицом МФЦ;
- принятые у заявителя комплексный запрос и документы передаёт должностному лицу МФЦ, ответственному за формирование заявлений о согласовании на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за формирование заявлений о согласовании, входящих в комплексный запрос, выполняет следующие действия:

1) от имени заявителя заполняет заявление о согласовании, подписывает его и скрепляет печатью МФЦ;

2) формирует комплект документов, включая заверенную МФЦ копию комплексного запроса, заявление о согласовании, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для его направления в администрацию города.

145. Критерием принятия решения является поступление документов, предусмотренных Административным регламентом, для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

Результатом административной процедуры является приём комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, или отказ в приеме данного запроса.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ по муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

Передача комплексного запроса и комплекта документов из МФЦ в администрацию города

146. Основанием для начала административной процедуры является прием комплексного запроса и комплектов документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Передача комплектов документов осуществляется в электронном виде в соответствии с соглашением о взаимодействии.

При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде, передача комплектов документов осуществляется на бумажном носителе курьерской службой МФЦ.

Должностное лицо МФЦ формирует описи на передаваемые комплекты документов в администрацию города отдельно по каждой муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

МФЦ передает в администрацию города заявление о согласовании и пакет приложенных документов на бумажном носителе по сопроводительным описям в двух экземплярах курьерской службой МФЦ.

Максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Документы, поступившие из МФЦ на бумажном носителе, принимает должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в администрацию города.

Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в администрацию города.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

Передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из администрации города в МФЦ

147. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, администрацией города.

Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает должностному лицу МФЦ результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос по описи.

Максимальный срок выполнения процедуры не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днём подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация поступившего результата предоставления услуги в АИС МФЦ.

В случае отсутствия возможности передачи документов в электронном виде, передача комплектов документов осуществляется на бумажном носителе курьерской службой МФЦ.

Должностное лицо МФЦ получает от должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, ответственного за предоставление муниципальной услуги, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, под расписку с указанием должности, фамилии, имени, отчества (при наличии).

Передача документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочего дня со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из администрации города в МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация поступившего результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ; подписание описи комплектов документов должностным лицом комитета архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и должностным лицом МФЦ.

Выдача заявителю результатов предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос в МФЦ

148. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ из администрации города результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

На основании пункта 2 Требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем (утв. постановлением Правительства РФ от 18 марта 2015 г. № 250), документы на бумажном носителе, составленные МФЦ и подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг администрацией города, признаются экземпляром такого электронного документа на бумажном носителе.

149. При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления услуги администрацией города, должностное лицо МФЦ обеспечивает соблюдение требований, утвержденных постановлением Правительства РФ от 18 марта 2015 г. № 250, в том числе:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления услуги администрацией города;

б) брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе;

в) заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

г) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

Должностное лицо МФЦ:

- устанавливает личность заявителя;
- выдает результат муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности соответствующей формы, подтверждающей его полномочия на

получение таких документов, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

150. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплекта документов для выдачи заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры: проставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги, а также внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

Приложение к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Согласование
переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме»

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

В связи с обращением _____
(фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица -
заявителя)
о намерении провести переустройство и(или) перепланировку помещения в многоквартирном
доме
по адресу: _____

_____, занимаемого (принадлежащего) (ненужное зачеркнуть)
на основании _____

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

_____,
переустраиваемое и(или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов:
отказать в согласовании _____

(переустройства и(или) перепланировки)
жилого помещения в соответствии с представленным проектом (проектной документацией) по
следующим основаниям:

(указать основания отказа со ссылкой на конкретные пункты части 1 статьи 27
Жилищного кодекса Российской Федерации, иные нормативные правовые акты,
регламентирующие порядок согласования переустройства и(или) перепланировки
жилых помещений)

Рекомендации по дальнейшим действиям заявителя:

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Получил: «__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись заявителя (расшифровка подписи)
или уполномоченного им лица)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) «__» _____ 20__ г.

(подпись должностного лица, направившего уведомление) ».