

ПРОЕКТ

Администрация Крутихинского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

№ \_\_\_\_

с. Крутиха

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь п. 15 ст. 38 Устава муниципального образования Крутихинский район Алтайского края Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Крутихинского района Алтайского края и разместить в сети Интернет на официальном сайте Администрации Крутихинского района: <http://admin.krutiha.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Крутихинского района

С.А. Дятлов

Утвержден постановлением  
Администрации района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или)  
перепланировки помещения в многоквартирном доме»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента Административный регламент предоставления администрацией Крутихинского района Алтайского края (далее - Администрация) муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Крутихинского района Алтайского края при оказании муниципальной услуги.

Основные понятия и термины, использованные в административном регламенте, подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются следующие физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления):

- 1) собственники помещений в многоквартирном доме;
- 2) уполномоченные наймодателями наниматели жилого помещения на основании договора социального найма;
- 3) лица, уполномоченные от имени собственников помещений в многоквартирном доме на представление документов на согласование переустройства и (или) перепланировки помещения, входящего в состав общего имущества в многоквартирном доме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

Местонахождение Администрации Крутихинского района Алтайского края: Алтайский край, Крутихинский район, с. Крутиха, ул. Ленинградская, 32.

Почтовый адрес Администрации Крутихинского района Алтайского края: 658750, Алтайский край, Крутихинский район, с. Крутиха, ул. Ленинградская, 32.

Местонахождение Краевого автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Крутихинского

муниципального района Алтайского края" (далее – МФЦ): Алтайский край, Крутихинский район, с. Крутиха, ул. Ленинградская, 32.

Почтовый адрес МФЦ: 658750, Алтайский край, Крутихинский район, с. Крутиха, ул. Ленинградская, 32.

Сотрудники подразделения осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

- понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 ч
- перерыв с 13:00-14:00
- выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи.

Электронная почта – adm\_krutiha@mail.ru.

Прием и выдача документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги производится по адресам:

658750, Алтайский край, Крутихинский район, с. Крутиха, ул. Ленинградская, 32.

Телефон для справок: 8-38589-22-3-42.

Приёмная главы района: Алтайский край, Крутихинский район, с. Крутиха, ул. Ленинградская, 32, (838589) 22-4-01;

МФЦ: Алтайский край, Крутихинский район, с. Крутиха, ул. Ленинградская, 32, (838589) 22-2-57.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)":

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

- непосредственно в Администрации и МФЦ, с использованием средств телефонной связи, с использованием электронной почты;

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на Портале государственных и муниципальных услуг ([www.22gosuslugi.ru](http://www.22gosuslugi.ru));

- на официальном сайте администрации Крутихинского района ([adm\\_krutiha@mail.ru](mailto:adm_krutiha@mail.ru));

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации, МФЦ при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Администрации, МФЦ при личном обращении заявителей, а также посредством телефонной и почтовой связи. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов; сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт района, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня поступления заявления.

На информационном стенде администрации района, расположенном в с. Крутиха, Крутихинского района Алтайского края, ул. Ленинградская, 32, на официальном сайте администрации Крутихинского района размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

Текст административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте администрации Крутихинского района, на Портале государственных и муниципальных услуг и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Крутихинского района.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги возложено на отдел по ЖКХ, строительству и архитектуры комитета Администрации Крутихинского района по экономике (далее Отдел).

2.2.3. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за

исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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 от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.2.4. В случае наличия соглашения о взаимодействии с Краевым автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Крутихинского муниципального района Алтайского края"

административные процедуры по приему и регистрации документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в МФЦ.

2.2.5. В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие со следующими организациями:

- с межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы Российской Федерации № 6 по Алтайскому краю с целью получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

- с Управлением Росреестра по Алтайскому краю с целью получения документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории Крутихинского муниципального района Алтайского края.

- с Федеральным автономным учреждением "Главное управление государственной экспертизы" (далее - ФАУ "Главгосэкспертиза России").

2.2.6. В целях сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в следующие органы государственной власти, учреждения и организации:

- кадастровые инженеры;

- индивидуальные предприниматели или юридические лица, имеющие выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

- организации, имеющие свидетельство о государственной аккредитации в сфере технической инвентаризации объектов недвижимости;

- Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Алтайскому краю;

- КАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края".

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации;

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления услуги является:

- 1) акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- 2) акт приемочной комиссии о незавершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Алтайского края, нормативным правовым актом администрации Крутихинского района, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления услуги не должен превышать 30 дней.

Срок предоставления услуги исчисляется в рабочих днях со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в Администрации района указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

Сроком выдачи документов, указанных в пункте 2.3. Административного регламента, является последний день окончания срока предоставления услуги.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате услуги и условиях его получения.

Приостановление предоставления услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Алтайского края, нормативных правовых актов Администрации Крутихинского района Алтайского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

Законом Алтайского края от 05 декабря 1995 года N 29-ЗС «Об основах местного самоуправления в Алтайском крае»;

Уставом Крутихинского муниципального района Алтайского края;

Настоящим административным регламентом;

последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, нормативными правовыми актами администрации Крутихинского района Алтайского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, нормативными правовыми актами администрации Крутихинского района Алтайского края, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Алтайского края, законодательством Крутихинского муниципального района Алтайского края прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

В целях получения услуги заявителем в Администрацию округа, МФЦ подается заявление о предоставлении услуги, заполненное по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

№ п/п

Наименование документа

1

Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (предъявление подлинника, за исключением обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме);

2

Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), (копия документа);

3

Технический паспорт помещения после переустройства и (или) перепланировки;

4

Акт приемки законченного строительством объекта сети газораспределения (газопотребления) (в случае если проектом переустройства и (или) перепланировки предусматривались работы по установке, замене или переносу инженерных сетей газоснабжения, газового оборудования);

5

Заявление о предоставлении услуги и документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем лично или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Алтайского края; через КАУ «МФЦ в Крутихинском районе Алтайского края».

2.6.1. При обращении за получением услуги в электронной форме заявление и документы подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись) следующих классов средств электронной подписи:

КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

Правила использования электронной подписи при обращении за получением услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Для использования электронной подписи при обращении за получением услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - удостоверяющий центр).

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

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В случае если при обращении в электронной форме за получением услуги идентификация и аутентификация заявителя, являющегося физическим лицом, осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Заявитель вправе обратиться в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ направляет в Администрацию района заявление, подписанное уполномоченным специалистом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанной в комплексном запросе муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

Не допускается требовать иные документы для получения муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, нормативными правовыми актами администрации Крутихинского района Алтайского края для предоставления муниципальной услуги,



которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, нормативными правовыми актами администрации Крутихинского района Алтайского края, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Алтайского края, законодательством Крутихинского муниципального района Алтайского края прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

- документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выписка из государственного реестра юридических лиц либо выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений (запрашивается на помещение и здание - многоквартирный дом, в состав которого входит помещение);

- документ, подтверждающий принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

- документ, подтверждающий принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основанием для отказа в приеме документов специалистами Отдела и МФЦ для получения услуги является признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- несоответствие переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме проекту переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме либо проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;

- невыполнение в установленном порядке перечня работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения или иных необходимых работ, указанных в

документе, подтверждающем принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (в случае проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

- отсутствие выданных в установленном порядке документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо документа, подтверждающего принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (в случае проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Неполучение или несвоевременное получение документов, предусмотренных в рамках межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении услуги.

Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- выдача акта приемки законченного строительством объекта сети газораспределения (газопотребления) (в случае если проектом переустройства и (или) перепланировки предусматривались работы по установке, замене или переносу инженерных сетей газоснабжения, газового оборудования);

- изготовление и выдача технического паспорта помещения.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

№ п/п

Наименование услуг

Размер оплаты (рубли)

Основания взимания платы за предоставление услуг

Порядок взимания платы за предоставление услуги

1.

Выдача акта приемки законченного строительством объекта сети газораспределения (газопотребления) (в случае если проектом переустройства и (или) перепланировки предусматривались работы по установке, замене или переносу инженерных сетей газоснабжения, газового оборудования)

размер и порядок взимания платы определяются специализированными организациями, соответствующими требованиям Правил пользования газом в части обеспечения безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования при предоставлении коммунальной услуги по газоснабжению, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2013 г. N 410 "О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования"

2.

Изготовление и выдача технического паспорта помещения

размер и порядок взимания платы определяются организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию

Государственная пошлина за предоставление услуги не установлена.

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания, в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией участвующей в предоставлении необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания заявителя при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в администрации и «МФЦ» не может быть более 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги в администрации и «МФЦ» не может быть более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации округа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в течение 1 дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

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

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Алтайского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными правовыми актами.

Здание (строение), в котором расположена администрация, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение; центральный вход в администрацию оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании администрации; помещения администрации оборудованы средствами пожаротушения; вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями; кабинеты администрации оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах администрации; на территории, прилегающей к месторасположению администрации, выделяются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным; кабинеты для приёма заявителей должны соответствовать санитарно – гигиеническим правилам и нормативам, утверждённым в установленном законодательством Российской Федерации порядке; рабочие места специалистов администрации оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой. Требования к содержанию информационных стендов:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы администрации размещаются:

- на официальном сайте администрации Крутихинского района;
- на информационных стендах в здании администрации Крутихинского района Алтайского края.

На информационных стендах и официальном сайте администрации Крутихинского района Алтайского края размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- график (режим) приема заявителей специалистами;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении администрации, а также на официальном сайте администрации Крутихинского района Алтайского края.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Своевременность:

- процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100 процентов;
- процент (доля) заявителей, ожидающих получения услуги в очереди не более пятнадцати минут - 100 процентов.

Качество:

- процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги - 95 процентов.

Доступность:

- процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги - 100 процентов;
- процент (доля) муниципальных услуг, информация о которых доступна через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" - 90 процентов.

Вежливость:

- процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала - 95 процентов.

Процесс обжалования:

- процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству заявителей по данному виду муниципальных услуг - 2 процента;
- процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100 процентов;
- процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100 процентов;
- процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования - 90 процентов.

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

2.17.1. В случае наличия соглашения о взаимодействии с МФЦ, специалистами МФЦ могут, в соответствии с настоящим административным регламентом, осуществляться следующие функции:

- прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;
- выдачу результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.17.2. В случае подачи (комплексного запроса) уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя специалисты МФЦ обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в иных органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Направление МФЦ заявлений, с приложенными документами в органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе,

начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Получение МФЦ отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе. МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- 1) в ходе личного приема заявителя;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

2.17.3. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21 - 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».

Электронные образцы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

Качество представленных электронных образов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Решение об отказе в приеме заявления и документов, представленных в электронной форме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и

муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг"

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в том числе в электронной форме, включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, подготовку и выдачу уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме;

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

3) подготовку и подписание акта приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

4) выдачу заявителю результата предоставления услуги.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок – схеме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с документами, указанными в пункте 2.6. Административного регламента в Администрацию, «МФЦ» или с использованием Портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. В случае обращения в Администрацию, регистрацию заявления выполняет должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

3.2.3 В случае поступления в Администрацию в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист администрации проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

После проведения проверки заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме на предмет подписания простой электронной подписью, специалист администрации осуществляет распечатку заявления и документов, производит регистрацию документов, в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

3.2.4. В случае обращения в МФЦ (при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией), специалист МФЦ принимает заявление (согласно пункта 2.6 настоящего Административного регламента), регистрирует обращение в АИС МФЦ и формирует пакет документов для передачи в Администрацию.

Специалист МФЦ направляет реестр с заявлением и полным пакетом документов, необходимых для предоставления услуги, в Администрацию. Срок передачи не позднее следующего рабочего дня с момента получения документов от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией, специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в администрацию сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем (согласно пункта 2.6 настоящего Административного регламента), в срок не позднее следующего рабочего дня с момента их поступления в МФЦ.

3.2.5. В случае обращения через Портал государственных и муниципальных услуг, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, распечатывает поступившее заявление и регистрирует его в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.2.7. Критерием принятия решения о приеме и регистрации обращения является поступление заявления с необходимыми документами на рассмотрение и визирование главе района.

3.2.8. Результатом административной процедуры является, прием заявления с полным комплектом документов и регистрацию в журнале по форме, устанавливаемой администрацией района и передача обращения на рассмотрение главе района.

3.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале.

3.3. Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю Отдела заявления и документами с резолюцией главы района.

3.3.2. Руководитель Отдела рассмотрев заявление и документы, назначает специалиста-ответственным исполнителем. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем по собственной инициативе.

3.3.3. Срок прохождения административной процедуры – 8 рабочих дней.

3.3.4. Критерием принятия решения получение межведомственных запросов.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры будет являться поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение администрации, либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также в подведомственных таким органам организациях.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, является регистрация в журнале результатов межведомственных запросов Росрестра.

3.4. Подготовка и подписание акта приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.



3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Секретарь Комиссии проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, необходимых для принятия решения о выдаче акта приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.4.3. Проводит проверку соответствия произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ проекту переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме либо проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

3.4.4. Осуществляет подготовку проекта акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, либо проекта акта приемочной комиссии о незавершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги.

3.4.5. Направляет проект акта приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, с полным пакетом документов, председателю Комиссии для подписания. В течение 4 дней приемочная комиссия принимает решение о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.4.6. После подписания, в течение 2 дней со дня получения подписанных документов секретарь Комиссии осуществляет их регистрацию в журнале с присвоением номера акта приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.4.7. Срок прохождения административной процедуры – 6 рабочих дней.

3.4.8. Критерием принятия решения является подписание акта приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация акта приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.4.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, является регистрация в журнале акта приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.5. Предоставление заявителю результата предоставления услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание и регистрация акта приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.5.2. В случае если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию то и за получением результата муниципальной услуги заявитель лично (представитель заявителя) обращается в Отдел, в рабочее приемное время, согласно графику его работы в день выдачи результата муниципальной услуги. Если день выдачи результата муниципальной услуги совпадает с выходным или не приемным днем, то результат выдается позже, согласно графика приемных дней, указанного в пункте 1.3. настоящего регламента.

3.5.3. Заявителю выдается акт приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае неполучения заявителем результата муниципальной услуги в течение месяца со дня окончания срока предоставления муниципальной услуги, документы направляются в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности.

3.5.4. В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ не позднее следующего дня после поступления к нему документов, информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов способом, указанным в заявлении. Сроком выдачи информации является последующий день окончания срока предоставления муниципальной услуги. Передача документов из администрации в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи. В случае неполучения заявителем документов в течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ возвращает их в Администрацию для передачи в архив отдела администрации.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры – составляет 1 рабочий день.

3.5.6. Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является акт приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю акта приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме.

3.5.8. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация в журнале с отметкой о выдаче результата заявителю.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Алтайского края, нормативных правовых актов администрации Крутихинского района Алтайского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений, организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственным за подготовку и выдачу муниципальной услуги.

4.2. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми в соответствии с планом проверок, и внеплановыми по жалобам заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги).

4.3. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяются административным регламентом Алтайского края исполнения функции по осуществлению контроля за соблюдением органами местного самоуправления муниципальных образований и городских округов Алтайского края, юридическими и физическими лицами на территории Алтайского края законодательства о градостроительной деятельности в Российской Федерации и

законодательства Алтайского края в области градостроительной деятельности. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в 3 года.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги отделом архитектуры и градостроительства администрации Крутихинского района Алтайского края, многофункциональным центром определяются нормативно-правовым актом администрации Крутихинского района Алтайского края.

4.5. Ответственность органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц муниципальных гражданских служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в статье 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Раздел "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в статье 16 **части 1 статьи 16** Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных гражданских служащих, работников" административного регламента состоит из следующих подразделов

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц управления, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации уведомления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение Отделом, должностным лицом, муниципальным служащим Отдела, срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами администрации Крутихинского района Алтайского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами администрации Крутихинского района Алтайского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ Отдела в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края,

муниципальными правовыми актами администрации Крутихинского района Алтайского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами администрации Крутихинского района Алтайского края;

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

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

9) приостановление Отделом 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами администрации Крутихинского района Алтайского края;

10) требование Отделом 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.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц:

Администрация, Отдел, МФЦ, а также организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на действия специалистов Отдела подается в Отдел и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия специалистов МФЦ подается в МФЦ и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия руководителя Отдела, МФЦ подается в Администрацию и рассматривается Главой района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию или МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет": официального сайта округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, МФЦ, их должностных лиц;

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

5.4.3. При обращении заявителя в управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, управление обязано предоставить при их наличии.

5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, их должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Отделом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Действия (бездействия) должностных лиц Администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии. При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица Администрации, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

а) при непосредственном обращении в Администрацию, Отдел;

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

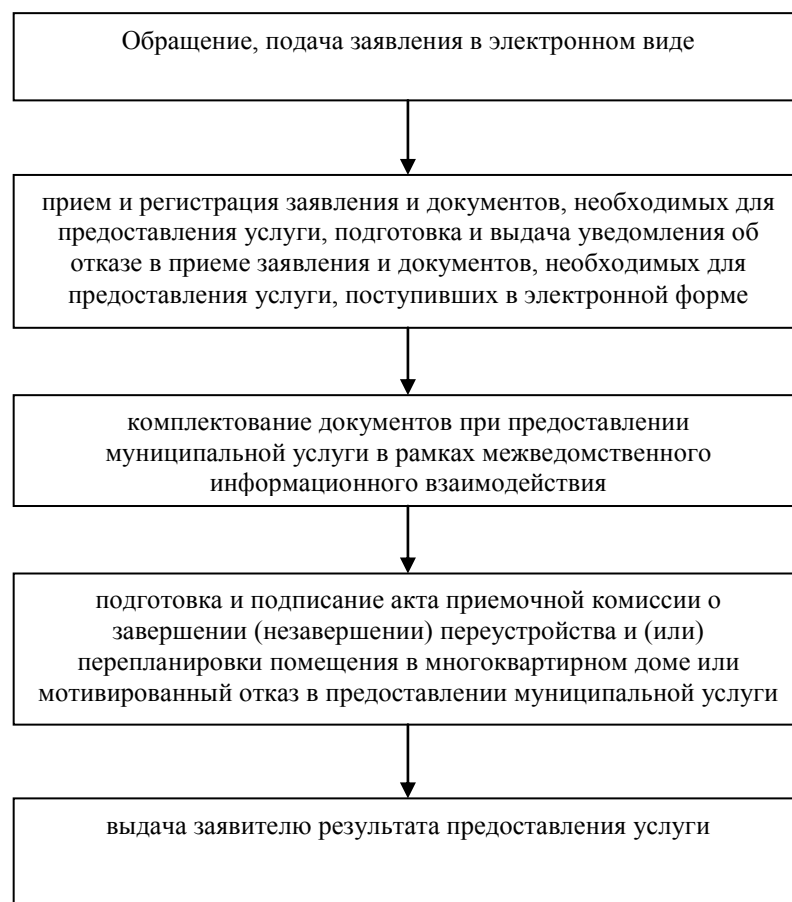
г) по электронной почте;

д) в информационно-коммуникационной сети "Интернет": на официальном сайте района (adm\_krutiha@mail.ru);

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»



## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»





Главе района

Сведения о заявителе  
(представителе заявителя):

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии),  
адрес регистрации, телефон, адрес электронной  
почты (при наличии), реквизиты документа,  
устанавливающего личность  
(для представителя заявителя: действующий(ая) на  
основании\_\_\_\_, в интересах\_\_\_\_, телефон, адрес  
электронной почты (при наличии))

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или)  
перепланировки помещения в многоквартирном доме**  
*(для физических лиц)*

Прошу выдать акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или)  
перепланировки помещения в многоквартирном доме по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес)

Результат услуги прошу направить:

\_\_\_\_\_ почтой на адрес местонахождения юридического лица:

\_\_\_\_\_ электронной почтой, указанной в заявлении:

\_\_\_\_\_ прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении в МФЦ:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
дата

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача  
акта приемочной комиссии о  
завершении переустройства и  
(или) перепланировки  
помещения в многоквартирном  
доме»

Застройщику

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
почтовый адрес, телефон)

Об отказе в приеме заявления  
и документов, необходимых для  
предоставления услуги, поступивших  
в электронной форме

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

В принятии Вашего заявления и документов, необходимых для предоставления  
услуги "Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или)  
перепланировки помещения в многоквартирном доме", поступивших в электронной  
форме \_\_\_\_\_ через \_\_\_\_\_  
(дата поступления документов) (указывается способ направления документов)

отказано в связи с \_\_\_\_\_  
(причина отказа (основание) отказа)

Уполномоченное должностное лицо

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
( Ф.И.О.)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Акт  
приемочной комиссии о завершении (незавершении)  
переустройства и (или) перепланировки  
помещения в многоквартирном доме

с. Крутиха

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

Приемочная комиссия в составе:  
Председателя комиссии:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (должность, наименование юридического лица)

Заместителя председателя Комиссии:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (должность, наименование юридического лица)

Секретаря комиссии:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (должность, наименование юридического лица)

Членов комиссии:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (должность, наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (должность, наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (должность, наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (должность, наименование юридического лица)

руководствуясь статьей 28 Жилищного кодекса Российской Федерации, рассмотрела представленные документы о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (ненужное зачеркнуть) по адресу:

\_\_\_\_\_  
с кадастровым номером \_\_\_\_\_,  
принадлежащего (занимаемого) \_\_\_\_\_

(для физических лиц - Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства,

\_\_\_\_\_  
для юридических лиц - наименование, ИНН, место нахождения)

на основании \_\_\_\_\_  
(вид, реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме)

Комиссия установила:

1. Переустройство и (или) перепланировка осуществлялась на основании:  
(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты соответствующего документа,

\_\_\_\_\_  
при его отсутствии - указать, что документ не выдавался)

2. Исходя из представленных документов, собственником (нанимателем) строительные работы по переустройству и (или) перепланировке помещения

(ненужное зачеркнуть)

в многоквартирном доме и (или) иные необходимые работы фактически окончены, не окончены.

(ненужное зачеркнуть)

До проведения работ по перепланировке общая площадь помещения составляла \_\_\_\_\_ кв. м, из них жилая площадь \_\_\_\_\_ кв. м. После проведения работ по перепланировке общая площадь помещения составила \_\_\_\_\_ кв. м, из них жилая площадь \_\_\_\_\_ кв. м. <\*>

<\*> - абзац приводится в случае проведения работ по перепланировке

3. Проведенные собственником (нанимателем) строительные работы по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

(ненужное зачеркнуть)

соответствуют, не соответствуют проекту переустройства и (или) перепланировки

(ненужное зачеркнуть)

переустройстваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме либо

(ненужное зачеркнуть)

проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

(ненужное зачеркнуть)

4. Комиссия установила отклонения от проекта переустройства и (или) перепланировки

(ненужное зачеркнуть)

переустройстваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме,

(ненужное зачеркнуть)

невыполнение иных необходимых работ: \_\_\_\_\_

(заполняется в случае выявления отклонений)

5. Замечания приемочной комиссии: \_\_\_\_\_

(заполняется в случае наличия замечаний)

Решение приемочной комиссии:

Переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме по адресу:

(ненужное зачеркнуть)

завершено, не завершено.

(ненужное зачеркнуть)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность, наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Заместителя председателя Комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность, наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Секретаря комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность, наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Членов комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность, наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (должность, наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (должность, наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (должность, наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)