

УТВЕРЖДЕН

приказом заместителя главы
администрации города
Ставрополя, руководителя
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя

от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее соответственно - Административный регламент, Комитет, услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Комитета по предоставлению данной услуги.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

Круг заявителей

2. 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.

От имени заявителей в целях предоставления услуги могут обратиться представители заявителей.

Интересы заявителей, указанных в пункте 2 Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требование предоставления заявителю услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Комитетом, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления услуги.

4. Вариант предоставления услуги определяется исходя из установленных настоящим пунктом Административного регламента признаков заявителя, а также из результата предоставления услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант 1: заявитель обратился за выдачей решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Вариант 2: заявитель обратился с уведомлением о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Вариант 3: заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

5. Признаки заявителя определяются путем анкетирования профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления услуги

Наименование услуги

6. Наименование услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

Наименование органа администрации, предоставляющего услугу

7. Полное наименование органа администрации города Ставрополя, предоставляющего услугу – комитет градостроительства администрации города Ставрополя.

При предоставлении услуги Комитет осуществляет взаимодействие: с государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципальным казенным

учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее – МФЦ);

с Федеральной налоговой службой России (далее – ФНС России);

с филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее – филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК);

с организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию;

с управлением Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 20 декабря 2023 г. № 245 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Возможность (невозможность) принятия МФЦ
решения об отказе в приеме заявления
о предоставлении услуги и документов,
необходимых для предоставления услуги

8. МФЦ принимает решение о возможности (невозможности) приема (отказа в приеме) заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, могут быть поданы в МФЦ.

Решение об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, может быть принято МФЦ с мотивированным обоснованием причин такого отказа, в соответствии с пунктом 23 Административного регламента.

Результат предоставления услуги

9. Результатами предоставления услуги являются:

1) для варианта 1:

а) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – решение о согласовании);

б) решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – решение об отказе в согласовании);

2) для варианта 2:

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

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

3) для варианта 3:

а) приказ заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (далее – приказ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах);

б) уведомление об отказе во внесении исправлений в выданных документах.

Результаты предоставления услуги оформляются на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

10. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги.

Решение о предоставлении услуги принимается в форме документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента.

Формы документов, указанных в подпунктах 1, 2 и подпункте «б» подпункта 3 пункта 9 Административного регламента приведены в Приложениях 5 - 8 к настоящему Административному регламенту.

Документы, указанные в пункте 9 Административного регламента, имеют реквизиты: дата; номер, наименование комитета, наименование заявителя, адрес заявителя; дата документа; регистрационный номер документа; заголовок к тексту, текст, подпись, печать.

11. Результатом предоставления услуги не является реестровая запись, в связи с чем состав реестровой записи о результате предоставления услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена реестровая запись отсутствует.

12. Факт получения заявителем результата предоставления услуги фиксируется в Федеральной государственной информационной системе

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края).

13. Результат предоставления услуги направляется заявителю одним из следующих способов:

- 1) посредством почтового отправления;
- 2) в личный кабинет заявителя через Единый портал;
- 3) в личный кабинет заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;
- 4) на электронную почту заявителя;
- 5) нарочно в Комитете;
- 6) нарочно в МФЦ. Передача указанных документов из Комитета в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи.

В случае направления заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставлении услуги в электронной форме по адресу электронной почты заявителя, решение о согласовании или решение об отказе в согласовании подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета.

Срок предоставления услуги

14. Срок предоставления услуги:

1) для варианта 1 не должен превышать 45 дней со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента.

Максимальный срок предоставления услуги для варианта 1 который исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в Комитете, МФЦ, на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края составляет не более 45 дней.

2) для варианта 2 не должен превышать 30 дней с даты регистрации уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – уведомление о завершении).

Максимальный срок предоставления услуги для варианта 2, который исчисляется со дня регистрации уведомления о завершении и документов, необходимых для предоставления услуги, в Комитете, МФЦ, на Едином

портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края составляет не более 30 дней.

3) для варианта 3 не должен превышать 15 дней с даты регистрации заявления о предоставлении услуги.

Максимальный срок предоставления услуги для варианта 3, который исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в Комитете, МФЦ, на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края составляет не более 15 дней.

Сроком выдачи документов, указанных в пункте 9 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 подпунктами 1, 2 и 3 настоящего пункта Административного регламента, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате услуги и условиях его получения.

Правовые основания для предоставления услуги

15. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов города Ставрополя, регулирующих предоставление услуги, размещен на официальном сайте Комитета (<http://ставрополь.рф/gosserv/for/65/category/93/2171/>), Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Региональный реестр).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

16. Состав и способы подачи заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги.

16.1 для варианта 1:

В целях получения услуги заявителем или его представителем подается заявление о предоставлении услуги по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту с приложением следующих документов:

1) документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (заявителей), если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) подлинника или засвидетельствованной в нотариальном порядке копии правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (за исключением случая переустройства и (или) перепланировки помещения, входящего в состав общего имущества в многоквартирном доме);

4) проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, подготовленный и оформленный в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

5) согласия в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

6) протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме (в случае если перепланировка, переустройство помещения невозможны без присоединения к нему части общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме);

7) протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о принятии решения о переустройстве и (или) перепланировке помещения, входящего в состав общего имущества в многоквартирном доме, решения об определении лиц, которые от имени собственников помещений в многоквартирном доме уполномочены на представление документов на согласование переустройства и (или) перепланировки помещения, входящего в состав общего имущества в многоквартирном доме (в случае подачи заявления о предоставлении услуги о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, входящего в состав общего имущества в многоквартирном доме).

16.2 для варианта 2:

В целях получения услуги заявителем или его представителем подается уведомление о завершении по форме, приведенной в Приложении 2 к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

1) документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) в случае перепланировки помещения технического плана перепланированного помещения, подготовленного заявителем в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

4) 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).

16.3 для варианта 3:

В целях получения услуги заявителем или его представителем подается заявление о предоставлении услуги по форме, приведенной в Приложении 2 к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

1) документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документа, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением о предоставлении услуги представитель заявителя (заявителей);

3) документов, обосновывающих доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения.

Документы, указанные в подпунктах 16.1, 16.2 и 16.3 настоящего пункта Административного регламента представляются заявителем самостоятельно.

Заявление о предоставлении услуги, уведомление о завершении и документы, указанные в подпунктах 16.1, 16.2 и 16.3 настоящего пункта Административного регламента, могут быть представлены на бумажном носителе лично в Комитет, МФЦ либо посредством почтового отправления в Комитет с уведомлением о вручении, а также в электронной форме посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края или с использованием государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края.

При подаче заявления о предоставлении услуги, уведомления о завершении и документов в форме электронного документа подача заявления о предоставлении услуги и документов на бумажном носителе не требуется.

В случае подачи заявления о предоставлении услуги, уведомления о завершении и документов, указанных в подпунктах 16.1, 16.2 и 16.3 настоящего пункта Административного регламента, в электронной форме, электронные образцы указанных документов должны быть сформированы путем сканирования непосредственно с оригинала документов (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), и соответствовать требованиям, установленным в пункте 21 Административного регламента.

17. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя и представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Указанные сведения содержатся в документах, указанных в подпунктах 16.1, 16.2 и 16.3 пункта 16 Административного регламента.

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

18.1. для варианта 1:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя – ФНС России;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости (здании, сооружении, объекте незавершенного строительства) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений – Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК;

3) 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 – Управление Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме – специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации - унитарные предприятия, службы, управления, центры, бюро;

5) 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 все помещения в многоквартирном доме, в случае если перепланировка, переустройство помещения невозможны без присоединения к нему части общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме) – Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК.

18.2. для варианта 2:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя – ФНС России;

2) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (здании, сооружении, объекте незавершенного строительства) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений – Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК;

3) 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 – Комитет.

19. Документы, указанные в подпунктах 18.1 и 18.2 пункта 18 Административного регламента заявитель вправе представить по собственной инициативе.

20. Дополнительные сведения, необходимые для предоставления услуги.

В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Комитета, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за предоставленные неудобства;

4) 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. № 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 услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

21. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

К необходимым для предоставления услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательным для представления заявителями документам относятся документы указанные в подпунктах 16.1, 16.2 и 16.3 пункта 16 Административного регламента.

Заявление о предоставлении услуги, уведомление о завершении и прилагаемые к нему документы представляются на русском или ином языке. В случае представления документов на ином языке к заявлению о предоставлении услуги, уведомлению о завершении прилагается их перевод на русский язык.

Все предоставляемые документы должны иметь четко читаемый текст.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении услуги, уведомлению о завершении, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

22. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

Документы, необходимые для предоставления услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемые заявителями по собственной инициативе приведены в подпунктах 18.1 и 18.2 пункта 18 Административного регламента.

К указанным документам также предъявляются требования, предусмотренные пунктом 21 Административного регламента.

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

23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении услуги, уведомления о завершении и документов, указанных в подпунктах 16.1, 16.2 и 16.3 пункта 16 Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

1) заявление о предоставлении услуги, уведомление о завершении представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) представленные документы (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом) утратили силу на день обращения за получением услуги;

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

5) признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные заявление и документы, недействительной.

Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления предоставления услуги
или отказа в предоставлении услуги

24. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

Неполучение или несвоевременное получение документов, предусмотренных подпунктами 18.1 и 18.2 пункта 18 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении услуги.

25. Основания для отказа в предоставлении услуги

25.1. для варианта 1:

1) непредставление либо представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктом 16.1 пункта 16 Административного регламента;

2) несоответствие представленного проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям действующего законодательства;

3) поступление в Комитет 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, предусмотренных подпунктом 18.1 пункта 18 Административного регламента, в случае если Комитет после получения указанного ответа уведомил заявителя о его получении, предложил заявителю лично представить документ и (или) информацию, предусмотренные подпунктом 18.1 пункта 18 Административного регламента, и не получил от заявителя необходимый документ и (или) информацию в течение 15 дней со дня направления уведомления.

25.2. для варианта 2:

1) непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов, предусмотренных подпунктом 16.2 пункта 16 Административного регламента;

2) 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;

3) 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);

4) отсутствие выданных в установленном порядке документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

5) отказ собственника предоставить для осмотра переустроенное и (или) перепланированное помещение в многоквартирном доме для проверки 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.

25.3. для варианта 3:

1) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных документах;

2) отсутствие в заявлении о предоставлении услуги реквизитов выданных Комитетом документов.

**Исчерпывающий перечень оснований
для возврата заявления о предоставлении услуги
и представленных заявителем документов**

26. Основания для возврата заявления о предоставлении услуги, уведомления о завершении и представленных заявителем документов отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении услуги, и способы ее взимания**

27. Государственная пошлина за предоставление услуги не установлена. Услуга предоставляется на безвозмездной основе. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления услуги документ, направленный на исправление опечаток и (или) ошибок, плата с заявителя не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче заявления о предоставлении услуги
и при получении результата предоставления услуги**

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, уведомления о завершении и при получении результата предоставления услуги в Комитете и МФЦ не должен превышать 15 минут.

29. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги, уведомления

о завершении не должен превышать 15 минут (за исключением времени обеденного перерыва).

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Вход в здание Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Комитете:

- наименование;
- место нахождения;
- график работы.

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов Комитета.

Зал ожидания в очереди оборудуется стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет не менее 5 мест.

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;
- времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

31. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Комитете.

На информационных стендах в зале ожидания и официальном сайте Комитета размещается следующая информация:

- местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Комитета;

- информация о размещении специалистов Комитета;
- перечень услуг, предоставляемых Комитетом;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к документам;
- срок предоставления услуги.

Доступ инвалидов к помещениям, в которых предоставляется услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещается на официальном сайте Комитета.

32. Требования к помещениям, залу ожидания и приема заявителей в МФЦ установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели качества и доступности услуги

33. Показателями качества и доступности услуги являются:

- 1) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) возможность подачи заявления на получение услуги, уведомления о завершении и документов в электронной форме;
- 3) своевременное предоставление услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления услуги);
- 4) предоставление услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги;
- 5) удобство информирования заявителя о ходе предоставления услуги;
- 6) удобство получения результата предоставления услуги;
- 7) качество;
- 8) доступность;
- 9) вежливость;
- 10) процесс обжалования.

Иные требования к предоставлению услуги,
в том числе учитывающие особенности
предоставления муниципальных услуг в МФЦ
и особенности предоставления муниципальных услуг
в электронной форме

34. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления услуги.

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

Необходимыми и обязательными для предоставления услуги являются:

- 1) для всех вариантов предоставления услуги:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

б) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением о предоставлении услуги обращается представитель заявителя (заявителей);

в) услуга нотариального удостоверения верности перевода на русский язык документов, составленных на иностранном языке (документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо).

2) для варианта 1 предоставления услуги:

а) изготовление проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

б) изготовление технического паспорта помещения.

3) для варианта 2 предоставления услуги:

а) 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);

б) изготовление технического паспорта помещения.

Размер платы за предоставление необходимой
и обязательной услуги, в случаях,
когда размер платы установлен
законодательством Российской Федерации

35. Размер и порядок взимания платы за нотариальное удостоверение верности перевода документов на русский язык определяется Основами законодательства Российской Федерации о нотариате, введенными в действие постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 11 февраля 1993 г. № 4463-1 «О порядке введения в действие Основ законодательства Российской Федерации о нотариате».

Размер и порядок взимания платы за изготовление проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, изготовление технического паспорта помещения, 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), определяется лицами, осуществляющими выполнение вышеуказанных работ.

Перечень информационных систем,
используемых для предоставления услуги

36. Для предоставления услуги используются:

- 1) Единый портал;
- 2) Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;
- 3) автоматизированная информационная система «МФЦ»;
- 4) информационная система, используемая для регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг в Комитете.

37. При обращении за получением услуги в электронной форме заявление о предоставлении услуги, уведомление о завершении и документы, необходимые для предоставления услуги, подписываются с использованием простой электронной подписи, и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если при обращении за получением услуги в электронной форме 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.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

38. Перечень вариантов предоставления услуги:

Вариант 1. Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Вариант 2. Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

39. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- 5) предоставление результата услуги.

Профилирование заявителя

40. Предъявление заявителю варианта предоставления услуги осуществляется:

- 1) посредством Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;
- 2) в Комитете;
- 3) в МФЦ.

41. Определение необходимого заявителю варианта предоставления услуги осуществляется посредством анкетирования:

- 1) на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;
- 2) в Комитете;
- 3) в МФЦ.

42. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги приведен в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Подразделы, содержащие описание
вариантов предоставления услуги

43. Результат предоставления услуги указан в пункте 9 Административного регламента для каждого варианта предоставления услуги.

Вариант 1

Прием заявления и документов,
необходимых для предоставления услуги

44. Состав заявления о предоставлении услуги, предусмотренного подпунктом 16.1 пункта 16 Административного регламента приведен в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

45. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с вариантом ее предоставления приведен в подпункте 16.1 пункта 16 и подпункте 18.1 пункта 18 настоящего Административного регламента.

46. Способы подачи заявления о предоставлении услуги:

- 1) посредством почтового отправления;
- 2) личный кабинет заявителя на Единый портал;
- 3) личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;
- 4) электронной почты заявителя;
- 5) нарочно в Комитете;
- 6) нарочно в МФЦ.

Способы подачи заявления о предоставлении услуги, указанные в настоящем пункте Административного регламента применяются ко всем вариантам предоставления услуги.

Способы установления личности заявителя
(представителя заявителя) для каждого способа
подачи заявления и документов, необходимых
для предоставления услуги

47. Специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документов, подтверждающих полномочия представителя;

2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

3) снимает с представленных заявителем документов копии и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

4) вносит в информационные системы, указанные в подпунктах 3 и 4 пункта 36 Административного регламента, следующие данные:

а) запись о приеме заявления о предоставлении услуги и документов;

б) порядковый номер записи;

в) дату внесения записи;

г) данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

д) фамилию специалиста, ответственного за прием заявления о предоставлении услуги и документов.

48. Заявление о предоставлении услуги по просьбе заявителя заполняется специалистом отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, специалистом отдела по работе с заявителями МФЦ.

49. В случае поступления заявления о предоставлении услуги в МФЦ специалист отдела по работе с заявителями МФЦ направляет заявление о предоставлении услуги и документы, указанные в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента, в отдел информационно-аналитической обработки документов МФЦ.

50. В случае обращения посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края установление личности заявителя либо представителя заявителя осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Наличие (отсутствие) возможности подачи
заявления о предоставлении услуги
представителем заявителя

51. Документы, предусмотренные подпунктом 16.1 пункта 16 Административного регламента, могут быть поданы от имени заявителя уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Возможность (невозможность) приема Комитетом
или МФЦ заявления о предоставлении услуги, и документов,
необходимых для предоставления услуги,
по выбору заявителя независимо от его места жительства
или места пребывания (для физических лиц,
включая индивидуальных предпринимателей)
либо места нахождения (для юридических лиц)

52. Заявление о предоставлении услуги, уведомление о завершении и документы, необходимые для предоставления услуги направляются заявителем или его представителем независимо от их места жительства или места их пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Возможность приема Комитетом или МФЦ, указанных в настоящем пункте Административного регламента документов предусмотрена для всех вариантов предоставления услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении
услуги и документов, необходимых
для предоставления услуги в Комитете, МФЦ

53. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента, поданное лично заявителем (его представителем) в Комитет, МФЦ регистрируется в срок, указанный в пункте 29 настоящего Административного регламента.

54. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента, поступившее в электронной форме посредством Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день его поступления. В случае если заявление о предоставлении услуги поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

55. При поступлении в Комитет в электронной форме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью,

специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета:

1) проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2) осуществляет распечатку пакета электронных документов;

3) проставляет надпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку;

4) регистрирует заявление о предоставлении услуги посредством внесения данных в автоматизированные информационные системы, указанные в подпунктах 3 и 4 пункта 36 Административного регламента.

56. Электронные образы документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента, поступивших в электронной форме, должны быть сформированы путем их сканирования и соответствовать установленным законодательством требованиям:

1) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

2) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;

3) отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) не истек срок действия представленных документов.

57. В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности или установлены основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента:

1) специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета в день проведения проверки осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставлении услуги (далее – уведомление об отказе в приеме документов) согласно Приложению 4 к Административному регламенту, с указанием причин, приведенных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», пункте 23 Административного регламента, послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет его на

визирование ведущему инженеру отдела технической подготовки документов в сфере градостроительства Комитета;

2) ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета в день получения проекта уведомления об отказе в приеме документов, визирует его и направляет руководителю Комитета на подпись;

3) заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме документов подписывает и направляет его в общий отдел Комитета на регистрацию;

4) специалист общего отдела Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме документов регистрирует и направляет его в отдел технической подготовки документов в области градостроительства Комитета;

5) специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме документов направляет подписанное электронной подписью руководителя Комитета уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет заявителя на Едином портале либо Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

58. Ответственность за подготовку уведомления об отказе в приеме документов несет специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета.

Ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента, при личном обращении заявителя является специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ.

59. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента.

Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки о приеме документов по форме, приведенной в Приложении 3 к Административному регламенту или получением уведомления об отказе в приеме документов по форме, приведенной в Приложении 4 к Административному регламенту.

60. Контроль за исполнением административной процедуры приема и регистрации заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента, в Комитете ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, в МФЦ - руководитель отдела по работе с заявителями МФЦ.

Межведомственное информационное взаимодействие

61. Основанием для начала административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия является прием заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента.

62. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, специалист отдела информационно-аналитической обработки документов МФЦ, который в день приема указанных заявления о предоставлении услуги и документов формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в подпункте 18.1 пункта 18 Административного регламента (если такие документы не были представлены заявителем).

63. Административная процедура в МФЦ заканчивается направлением в Комитет заявления о предоставлении услуги и документов, предусмотренных подпунктом 16.1 пункта 16 и подпунктом 18.1 пункта 18 Административного регламента, или заявления о предоставлении услуги и документов, предусмотренных подпунктом 16.1 пункта 16 Административного регламента, с приложением ответов органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующих об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных подпунктом 18.1 пункта 18 Административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в МФЦ. Передача документов из МФЦ в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

64. Административная процедура в Комитете заканчивается получением документов, предусмотренных подпунктом 18.1 пункта 18 Административного регламента, или ответов органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующих об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных подпунктом 18.1 пункта 18 Административного регламента.

65. Максимальный срок исполнения административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия составляет 8 дней со дня приема заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) услуги

Критерии принятия решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) услуги

66. Критериями принятия решения при выполнении данной административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 25.1 пункта 25 Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) услуги, исчисляемый
с даты получения Комитетом, МФЦ
всех сведений, необходимых для принятия решения

67. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16, подпункте 18.1 пункта 18 Административного регламента, или заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента, с приложением ответов органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующих об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных подпунктом 18.1 пункта 18 Административного регламента.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 25.1 пункта 25 Административного регламента.

68. Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16, подпункте 18.1 пункта 18 Административного регламента, или заявления о предоставлении услуги и документов, предусмотренных подпунктом 16.1 пункта 16 Административного регламента, с приложением ответов органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующих об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных подпунктом 18.1 пункта 18 Административного регламента, специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении услуги, и необходимых для подготовки документа, подтверждающего принятие

решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, их соответствия требованиям действующего законодательства.

69. В случае получения ответа из органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемого документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

1) специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета в день получения ответа из органа подготавливает проект уведомления об отсутствии запрошенного документа в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее – уведомление об отсутствии документа) по форме, указанной в Приложении 9 к Административному регламенту, с предложением предоставить документы, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, и направляет указанное уведомление об отсутствии документа ведущему инженеру отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета на визирование;

2) ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета в день получения проекта уведомления об отсутствии документа визирует проект уведомления об отсутствии документа и направляет заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета на подпись;

3) заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета в день получения проекта уведомления об отсутствии документа подписывает указанное уведомление об отсутствии документа и направляет его в общий отдел Комитета для регистрации;

4) специалист общего отдела Комитета регистрирует уведомление об отсутствии документа в день поступления и направляет его заявителю посредством почтового отправления, либо направляет специалисту отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета в случае если заявление о предоставлении услуги и документы, указанные в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента, поступили в электронной форме.

70. Специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета в день регистрации уведомления об отсутствии документа направляет данное уведомление об отсутствии документа, подписанное электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета, в личный кабинет заявителя на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

71. В течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16, подпункте 18.1 пункта 18 Административного регламента, либо после истечения срока, предусмотренного для предоставления заявителем документа и (или) информации, определенных подпунктом 18.1 пункта 18 Административного регламента, указанных в уведомлении об отсутствии документа, специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета осуществляет:

1) подготовку решения о согласовании по форме, приведенной в Приложении 5 к Административному регламенту, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 25.1 пункта 25 Административного регламента;

2) подготовку решения об отказе в согласовании по форме, приведенной в Приложении 6 к Административному регламенту, при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 25.1 пункта 25 Административного регламента;

3) направление проекта решения о согласовании или проекта решения об отказе в согласовании на визирование ведущему инженеру отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета.

Проект решения о согласовании или проект решения об отказе в согласовании в день получения визируется ведущим инженером отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета и передается в отдел капитального строительства Комитета на визирование.

72. Руководитель отдела капитального строительства Комитета в течение 1 дня со дня получения проекта решения о согласовании или проекта решения об отказе в согласовании визирует его и направляет заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета на подпись.

73. Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета в течение 1 дня со дня получения проекта решения о согласовании или проекта решения об отказе в согласовании подписывает его и направляет в отдел капитального строительства Комитета для регистрации.

74. В день поступления решения о согласовании или решения об отказе в согласовании специалист отдела капитального строительства Комитета осуществляет его регистрацию, обеспечивает его подписание электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета и вносит в автоматизированную информационную систему градостроительной деятельности Урбаникс, используемую Комитетом.

75. Подготовка решений о согласовании осуществляется в 5 экземплярах на бумажном носителе и в электронной форме, решений об

отказе в согласовании - в 2 экземплярах на бумажном носителе и в электронной форме.

В случае поступления в Комитет заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента, в электронной форме и заявителем выбран в качестве способа получения результата услуги получение его в форме электронного документа, подготовка решений о согласовании, решений об отказе в согласовании осуществляется в 1 экземпляре на бумажном носителе и в электронной форме.

76. Окончанием административной процедуры является регистрация решения о согласовании или решения об отказе в согласовании специалистом отдела капитального строительства Комитета.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 34 дня.

77. Ответственность за подготовку проекта решения о согласовании и проекта решения об отказе в согласовании несет специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, за регистрацию указанных решений - специалист отдела капитального строительства Комитета.

Текущий контроль исполнения настоящей административной процедуры осуществляет ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета.

Предоставление результата услуги

Способы предоставления результата услуги
Срок предоставления заявителю результата
услуги, исчисляемый со дня принятия
решения о предоставлении услуги

78. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является регистрация результата услуги, указанного в подпункте 1 пункта 9 Административного регламента, специалистом отдела капитального строительства Комитета.

79. Выдача заявителю результата предоставления услуги осуществляется в зависимости от выбранного заявителем способа его получения в следующем порядке:

1) в случае обращения заявителя за предоставлением услуги в Комитет специалист отдела капитального строительства Комитета выдает заявителю результат предоставления услуги в количестве 4 экземпляров или направляет результат предоставления услуги, подписанный электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета, по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении о предоставлении услуги;

2) в случае обращения заявителя за предоставлением услуги в МФЦ специалист отдела капитального строительства Комитета:

а) направляет результат предоставления услуги в количестве 4 экземпляров в МФЦ для выдачи заявителю. Передача указанных документов из Комитета в МФЦ осуществляется не позднее чем, за 1 рабочий день до истечения срока, указанного в подпункте 1 пункте 14 Административного регламента, и сопровождается соответствующим реестром передачи;

б) направляет результат предоставления услуги, подписанный электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета, по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении о предоставлении услуги;

3) в случае обращения заявителя за предоставлением услуги в электронной форме специалист отдела капитального строительства Комитета направляет результат предоставления услуги в количестве 4 экземпляров в МФЦ для выдачи заявителю или результат предоставления услуги, подписанный электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета, в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

80. Административная процедура в Комитете, МФЦ заканчивается выдачей заявителю результата предоставления услуги в срок, указанный в подпункте 1 пункте 14 Административного регламента, с проставлением подписи заявителя в соответствующих журналах выдачи результатов услуг в Комитете, МФЦ, направлением результата предоставления услуги, подписанного электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета, в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении о предоставлении услуги, с проставлением специалистом отдела капитального строительства Комитета соответствующей отметки журнале выдачи результатов услуг.

81. Ответственность за направление (выдачу) заявителю решения о согласовании или решения об отказе в согласовании в Комитете несет специалист отдела капитального строительства Комитета, в МФЦ - специалист отдела по работе с заявителями МФЦ.

Возможность (невозможность) предоставления Комитетом или МФЦ результата услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

82. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления услуги по каждому варианту предоставления услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц).

83. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, на своих технических средствах.

84. В случае неполучения заявителем результата предоставления услуги в срок, предусмотренный подпунктом 1 пункта 14 Административного регламента, специалист отдела капитального строительства Комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ по истечении двух недель со дня окончания данных сроков уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги, о необходимости получения указанных документов.

Если по истечении 2 недель со дня уведомления заявителя подготовленные документы не получены заявителем, специалист по работе с заявителями МФЦ возвращает их в Комитет по соответствующему реестру для передачи в архив Комитета.

Получение дополнительных сведений от заявителя

85. Получение дополнительных сведений от заявителя в процессе предоставления услуги не требуется.

Случаи и порядок предоставления услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

Вариант 2

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги

86. Результат предоставления услуги указан в подпункте 2 пункта 9 Административного регламента.

87. Форма уведомления о завершении, предусмотренного подпунктом 16.2 пункта 16 Административного регламента приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

88. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с вариантом 2 приведен в подпункте 16.2 пункта 16 и подпункте 18.2 пункта 18 настоящего Административного регламента.

Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи заявления и документов, необходимых для предоставления услуги

89. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя), а также проведение проверки представленных документов приведены в пунктах 47 и 56 Административного регламента и применяются для каждого варианта предоставления услуги.

Наличие (отсутствие) возможности подачи
заявления о предоставлении услуги
представителем заявителя

90. Уведомление о завершении и документы, предусмотренные подпунктом 16.2 пункта 16 Административного регламента, могут быть поданы от имени заявителя представителем заявителя при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Срок регистрации заявления и документов,
необходимых для предоставления
услуги в Комитете, МФЦ

91. Уведомление о завершении с приложением документов, указанных в подпункте 16.2 пункта 16 Административного регламента, поданное лично заявителем (его представителем) в Комитет, МФЦ либо направленное в Комитет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, регистрируется в день его поступления в соответствии с описанием административной процедуры для варианта 1 предоставления услуги приведенного в пунктах 53-60 Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

92. Административная процедура межведомственного информационного взаимодействия осуществляется после приема уведомления о завершении и документов, указанных в подпункте 16.2 пункта 16 Административного регламента в соответствии с описанием административной процедуры для варианта 1 предоставления услуги приведенного в пунктах 61-65 Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) услуги

Критерии принятия решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) услуги

93. Критериями принятия решения при выполнении данной административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 25.2 пункта 25 Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) услуги, исчисляемый с даты получения Комитетом, МФЦ всех сведений, необходимых для принятия решения

94. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет уведомления о завершении и документов, указанных в подпункте 16.2 пункта 16, подпункте 18.2 пункта 18 Административного регламента.

В течение 15 дней со дня поступления уведомления о завершении и документов, указанных в подпункте 16.2 пункта 16, подпункте 18.2 пункта 18 Административного регламента:

1) ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета:

а) обеспечивает проведение проверки наличия документов, прилагаемых к уведомлению о завершении, их соответствия требованиям действующего законодательства;

б) обеспечивает проведение проверки соответствия произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ проекту переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения в многоквартирном доме;

в) составляет заключение по результатам проверки и передает его вместе с документами, указанными в подпункте 16.2 пункта 16, подпункте 18.2 пункта 18 Административного регламента, секретарю приемочной комиссии;

2) руководитель отдела капитального строительства Комитета обеспечивает 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 путем осмотра, составление акта осмотра, по форме, приведенной в Приложении 10 к Административному регламенту и передачу его секретарю приемочной комиссии.

Осмотр помещения осуществляется по согласованию с собственником помещения и в его присутствии. Ответственность за достоверность проведенного осмотра и полноту составления акта несут руководитель отдела капитального строительства Комитета и специалист отдела капитального строительства Комитета, проводивший осмотр.

95. Секретарь приемочной комиссии в течение 5 дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 94 Административного регламента:

1) организует рассмотрение приемочной комиссией уведомления о завершении и документов, указанных в подпункте 16.2 пункта 16, подпункте 18.2 пункта 18, пункте 94 Административного регламента;

2) по результатам рассмотрения приемочной комиссией уведомления о завершении и документов, указанных в подпункте 16.2 пункта 16, подпункте 18.2 пункта 18, пункте 94 Административного регламента, обеспечивает подготовку и подписание приемочной комиссией проекта акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 25.2 пункте 25 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) передает подписанные проект акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо проект акта приемочной комиссии о незавершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в отдел капитального строительства Комитета для регистрации.

96. Подготовка проекта акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, проекта акта приемочной комиссии о незавершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме осуществляется:

при личном обращении заявителя в Комитет, МФЦ, а также в случае указания заявителем в уведомлении о завершении, поступившем в электронном виде, о необходимости предоставления результата в бумажном виде - в 1 экземпляре в бумажном виде и в электронном виде;

при обращении заявителя в электронной форме - подготовка проектов актов в бумажном виде не осуществляется.

Форма акта приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме приведена в Приложении 7 к Административному регламенту.

97. В течение 2 дней со дня получения подписанных документов специалист отдела капитального строительства Комитета осуществляет их регистрацию.

Административная процедура завершается регистрацией акта приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в Комитете.

98. Контроль исполнения настоящей административной процедуры осуществляет:

1) ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, в части реализации мер, предусмотренных подпунктом 1 пункта 94, пункта 95 Административного регламента;

2) руководитель отдела капитального строительства Комитета, в части реализации мер, предусмотренных подпунктом 2 пункта 94 Административного регламента.

Предоставление результата услуги

Способы предоставления результата услуги

Срок предоставления заявителю результата услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении услуги

99. Исполнение административной процедуры осуществляется после регистрация акта приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с описанием административной процедуры, указанным в пунктах 78-81 Административного регламента.

Вариант 3

100. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с общими требованиями для предоставления услуги, за исключением отдельных положений.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги

101. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет, МФЦ заявления о предоставлении услуги по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктом 16.3 пункта 16 Административного регламента.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является прием заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги.

102. В случае если в выданных в результате предоставления услуги документах, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 9 Административного регламента (далее – выданный документ), допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться в Комитет или МФЦ с заявлением о предоставлении услуги.

Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги

Наличие (отсутствие) возможности подачи заявления

о предоставлении услуги представителем заявителя

103. В целях установления личности заявитель или его представитель представляет в Комитет, МФЦ документы, предусмотренные подпунктом 1 или подпунктом 2 подпункта 16.3 пункта 16 Административного регламента соответственно.

104. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотрены пунктом 23 Административного регламента.

Возможность (невозможность) приема Комитетом или МФЦ заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

105. Заявление о предоставлении услуг и документы, необходимые для предоставления услуги, направляются заявителем независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Срок регистрации заявления
о предоставлении услуги и документов, необходимых
для предоставления услуги, в Комитете, МФЦ

106. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в подпункте 16.3 пункта 16 Административного регламента, поданное лично заявителем (его представителем) в Комитет, МФЦ либо направленное в Комитет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, регистрируется в информационных системах, указанных в подпункте 3, 4 пункта 36 Административного регламента в срок, указанный в пункте 29 Административного регламента.

107. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 16.3 пункта 16 Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

108. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) услуги

Критерии принятия решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) услуги

109. Критериями принятия решения при выполнении данной административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 25.3 пункта 25 Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) услуги,
исчисляемый с даты получения Комитетом, МФЦ
всех сведений, необходимых для принятия решения

110. Специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета:

1) в день поступления заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 16.3 пункта 16 Административного регламента в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах в течение 15 дней с даты регистрации заявления о предоставлении услуги, обеспечивает исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах и выдачу заявителю документа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах;

2) в случае наличия оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных документах, указанных в подпункте 25.3 пункта 25 Административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление услуги, в течение 15 дней с даты регистрации заявления о предоставлении услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

111. Результатом административной процедуры является подписание заместителем главы администрации города Ставрополя, руководителем Комитета:

1) приказа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах;

2) уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах по форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту.

112. Специалист общего отдела Комитета регистрирует приказ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или уведомление об отказе во внесении исправлений в выданных документах в день их поступления.

113. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 13 дней.

Предоставление результата услуги

Способы предоставления результата услуги
Срок предоставления заявителю результата

услуги, исчисляемый со дня принятия
решения о предоставлении услуги

114. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является регистрация приказа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

115. Приказ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или уведомление об отказе во внесении исправлений в выданных документах направляются (выдаются) заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

В бумажном виде уведомление об отказе во внесении исправлений в выданных документах направляется (выдается) заявителю в 1 экземпляре, приказ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах - в 3 экземплярах.

116. Специалист общего отдела Комитета в день регистрации документов, указанных в пункте 111 Административного регламента, осуществляет:

1) выдачу заявителю приказа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах нарочно в Комитете;

2) направление приказа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты заявителя.

В случае направления указанных документов по адресу электронной почты заявителя направление указанных документов осуществляется в электронном виде.

3) направление приказа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах для выдачи заявителю нарочно в МФЦ. Передача указанных документов из Комитета в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи.

117. В случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме, помимо способов направления (выдачи) результата предоставления услуги, указанных в пункте 116 Административного регламента, специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета направляет приказ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или уведомление об отказе во внесении исправлений в выданных документах в личный кабинет заявителя на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

118. Административная процедура заканчивается:

1) внесением соответствующей записи в журнале выдачи результатов услуг в Комитете о направлении (выдаче) заявителю приказа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах и проставлением подписи заявителя в данном журнале в случае получения документов нарочно в Комитете;

2) выдачей заявителю нарочно приказа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах с проставлением подписи заявителя в журнале выдачи результатов услуг в МФЦ.

119. Ответственность за направление (выдачу) заявителю приказа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах в Комитете несет руководитель общего отдела Комитета, в МФЦ - руководитель отдела по работе с заявителями МФЦ.

Возможность (невозможность) предоставления Комитетом или МФЦ результата услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

120. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц).

121. В случае неполучения заявителем приказа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах в срок, предусмотренные подпунктом 3 пункта 14 Административного регламента, специалист общего отдела Комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ по истечении двух недель со дня окончания данных сроков уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги, о необходимости получения указанных документов.

Если по истечении двух недель со дня уведомления заявителя подготовленные документы не получены заявителем, специалист по работе с заявителями МФЦ возвращает их в Комитет по соответствующему реестру для передачи в архив Комитета.

Получение дополнительных сведений от заявителя

122. Получение дополнительных сведений от заявителя в процессе предоставления услуги не требуется.

123. Случаи и порядок предоставления услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

124. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений осуществляется руководителями соответствующих подразделений Комитета и МФЦ в процессе исполнения административных процедур.

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

125. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется уполномоченным органом администрации города Ставрополя (далее соответственно – уполномоченный орган, Администрация) и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, специалистов Комитета и МФЦ по предоставлению услуги.

126. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

127. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

128. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги уполномоченным органом формируется Комиссия в составе должностных лиц Администрации, Комитета и МФЦ.

129. Результаты деятельности Комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их

устранению.

130. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб) физических или юридических лиц.

131. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

132. В ходе плановых и внеплановых проверок:

1) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

2) выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления услуги.

133. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб) физических или юридических лиц.

134. Должностные лица Комитета, МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 39 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

135. В случае допущенных нарушений должностные лица Комитета, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

136. Контроль за предоставлением услуги со стороны должностных лиц Комитета, МФЦ должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

137. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

138. Администрация, Комитет и МФЦ могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

Ответственность должностных лиц
Комитета, за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими
в ходе предоставления услуги

139. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты Комитета и специалисты МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, предусмотренных Административным

регламентом, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

140. В случае допущенных нарушений должностные лица, муниципальные служащие, специалисты Комитета и специалисты МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

141. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, МФЦ, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы

142. Заявители имеют право на обжалование решения и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего Комитета, специалиста Комитета, МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;
- 2) нарушение Комитетом, должностным лицом, муниципальным служащим Комитета, специалистом Комитета срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, у заявителя;

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

6) истребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

7) отказ Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление Комитетом предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

10) требование Комитета у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 20 Административного регламента.

Орган исполнительной власти Ставропольского края,
органы местного самоуправления города Ставрополя
и уполномоченные на рассмотрение жалобы,
должностные лица, которым может быть направлена жалоба

144. Жалоба на действия специалистов Комитета подается в Комитет и рассматривается его руководителем.

145. Жалоба на действия специалиста МФЦ подается в МФЦ и рассматривается его руководителем.

146. Жалоба на действия руководителей Комитета, муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» подается в Администрацию и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

147. Жалоба на действия руководителя государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском

крае» подается в министерство экономического развития Ставропольского края и рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

148. Заявители, являющиеся индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, вправе подать жалобу на решение и действия (бездействие) Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Комитета в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

149. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

150. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

151. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (Администрация, Комитет, МФЦ), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего Комитета, руководителя МФЦ, специалиста Комитета, МФЦ, 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) Комитета, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего Комитета, руководителя МФЦ, специалиста Комитета, МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего Комитета, руководителя МФЦ, специалиста Комитета, МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

152. Жалоба регистрируется в день ее поступления в Администрацию, Комитет, МФЦ.

153. Жалоба, поступившая в Администрацию, Комитет, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по

рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, МФЦ, специалиста 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

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

155. 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 информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

156. 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.

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

158. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, МФЦ, должностных лиц, муниципальных

служащих Комитета, специалистов Комитета, МФЦ размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги в Комитете, МФЦ, на официальном сайте Комитета, Едином портале, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Порядок обжалования решения по жалобе

159. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

160. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для 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 федеральным законом тайну.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

161. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Комитета, Едином портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Комитета по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем в обращении.

Заместитель руководителя
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя

И.В. Водяник