



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

15.08.2017 г.

№ 2005

Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 29.05.2012 № 1466 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

2.2 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 19.07.2012 № 2058 «О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 29.05.2012 № 1466 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

2.3 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 11.07.2013 № 1987 «О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 29.05.2012 № 1466 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

2.4 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 27.12.2013 № 3844 «О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 29.05.2012 № 1466 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

2.5 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 05.06.2014 № 1315 «О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 29.05.2012 № 1466 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

3. Управлению делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению жилищным фондом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Глава
Петропавловск-Камчатского
городского округа В.Ю. Иваненко

**Административный регламент предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной
услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - администрация) муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, являющимся собственниками помещений, а также уполномоченным наймодателем нанимателям переустраиваемых и (или) перепланируемых жилых помещений по договору социального найма (далее - заявители), имеющим намерение согласовать и выполнить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, расположенного на территории Петропавловск-Камчатского городского округа.

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.3. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет по управлению жилищным фондом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Комитет), адрес: город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом № 74/1, телефон: 8 (4152) 23-55-28, факс: 8 (4152) 23-55-29, адрес электронной почты – dugf@pkgo.ru. Режим работы: понедельник – четверг с 09.00 до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

1.4. Прием и выдача заявлений и документов осуществляется:

1.4.1 службой «одного окна» Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – служба «одного окна»), адрес: город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом № 74/1, 1 этаж, телефон: 8 (4152) 23-53-19 (прием и регистрация документов), 8 (4152)

23-50-80 (выдача документов), адрес электронной почты – ipriem@pkgo.ru, режим работы: понедельник – четверг с 09.30 до 17.00; пятница с 09.30 до 15.30; обед с 13.00 до 14.00;

1.4.2 краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ Камчатского края), город Петропавловск-Камчатский, проспект Рыбаков, дом № 13, телефон: 8 (4152) 30-24-02, адрес электронной почты – mfcpk@mfc.kamchatka.gov.ru, режим работы: понедельник – пятница с 09.00 до 19.00, суббота с 10.00 до 14.00 без перерыва на обед. Адреса филиалов МФЦ Камчатского края указаны в приложении к настоящему Регламенту.

1.5. В процессе предоставления муниципальной услуги Комитет вступает в межведомственное информационное взаимодействие с:

1.5.1 Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю (Управление Росреестра по Камчатскому краю), адрес: 683024, город Петропавловск-Камчатский, Ботанический переулок, дом № 4, телефон: 8 (4152) 46-70-54 (в части запроса сведений о правах отдельного лица на недвижимое имущество);

1.5.2 Государственным унитарным предприятием «Камчатское краевое БТИ», адрес: 683003, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом № 74, телефон: 8 (4152) 42-78-82 (в части запроса копий технических паспортов и сведений о правах отдельного лица на недвижимое имущество);

1.5.3 Камчатским филиалом Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ», адрес: 683003, город Петропавловск-Камчатский, улица Максимова, дом № 34, телефон: 8 (4152) 42-57-06 (в части запроса копий технических паспортов и сведений о правах отдельного лица на недвижимое имущество);

1.5.4 Министерством культуры Камчатского края, адрес: 683024, город Петропавловск-Камчатский, улица Владивостокская, дом № 2/1, телефон: 8 (4152) 41-02-30 в части запроса заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

1.6. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- по телефону для справок: 8 (4152) 23-52-46;
- по телефону службы «одного окна»: 8 (4152) 23-53-19;
- по электронной почте службы «одного окна»: ipriem@pkgo.ru;
- по электронной почте Комитета: dugf@pkgo.ru

- на информационных стендах, расположенных в помещении для ожидания приема заявителей службы «одного окна»;

- по телефону МФЦ Камчатского края: 8 (4152) 30-24-02;

- по электронной почте МФЦ Камчатского края - mfcpk@mfc.kamchatka.gov.ru;

- на информационных стендах, расположенных в помещениях для ожидания приема заявлений МФЦ Камчатского края.

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://pkgo.ru/>.

1.7. Консультирование получателей муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела инженерно-технического обеспечения Комитета, специалистами службы «одного окна», специалистами МФЦ Камчатского края при обращении по телефону, при личном обращении.

Консультирование осуществляется бесплатно в устной форме.

Консультации предоставляются по вопросам предоставления информации:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- о порядке и условиях приема документов для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

- о правах и обязанностях заявителя в случае предоставления ему муниципальной услуги;

- о причинах отказа в оказании заявителям муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.8. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении административных процедур, о принятом решении, о дате и времени получения результата услуги осуществляется специалистами отдела инженерно-технического обеспечения Комитета, специалистами службы «одного окна», специалистами МФЦ Камчатского края при обращении по телефону, при личном обращении, по электронной почте.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.2. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», которое

подписывается председателем Комитета либо лицом, временно исполняющим его обязанности,

2.3.2 Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в форме письма Комитета.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать сорока пяти календарных дней со дня регистрации заявления в службе «одного окна».

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1 Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.2 Федеральный закон от 27.07.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.3 Жилищный кодекс Российской Федерации;

2.5.4 Градостроительный кодекс Российской Федерации;

2.5.5 Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

2.6. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий перечень документов:

2.6.1 документов, представляемых заявителями (представителями заявителей) в обязательном порядке:

- заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – заявление);

- документы, удостоверяющие личность заявителя, либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, в случае если право на такое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании

договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

- согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку, если переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме;

2.6.2 документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

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

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, предоставляемые в копиях, не заверенные в нотариальном порядке, предоставляются одновременно с оригиналами. Копии документов после проверки из соответствия оригиналу заверяются специалистом службы «одного окна», либо специалистами МФЦ Камчатского края и приобщаются к заявлению.

2.7. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

2.8. Документы подаются через службу «одного окна», МФЦ Камчатского края в ходе личного приема, посредством почтового отправления либо в электронном виде.

2.9. В приеме документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

2.9.1 отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

2.9.2 непредставление документа, предусмотренного пунктом 2.7 настоящего Регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов после устранения оснований, по которым было отказано в приеме документов.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.1 непредставление документа, который в соответствии с подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента должен представляться в обязательном порядке;

2.10.2 поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с подпунктом 2.6.2 настоящего Регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если Комитет после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа и предложил представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2.10.3 несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

2.10.4 предоставление документов в ненадлежащий орган.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по вышеуказанным основаниям не препятствует повторной подаче документов при устранении выявленного несоответствия.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителя на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в службе «одного окна» и в МФЦ Камчатского края - не более пятнадцати минут, согласно графику работы службы «одного окна» и МФЦ Камчатского края.

2.13. Требования к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.13.1 кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия службы «одного окна»;

2.13.2 рабочие места специалистов службы «одного окна», предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.13.3 для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.13.4 в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.13.5 требования к помещениям МФЦ Камчатского края установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376;

2.13.6 обеспечиваются условия беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2.13.7 обеспечивается возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также возможность входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.13.8 обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2.13.9 надлежащим образом размещается оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.13.10 необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.13.11 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.12.12 допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.13.13 оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности муниципальной услуги - это возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

2.15. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.1 удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;

2.15.2 удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.16. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием адреса электронной почты - e-uslugi@pkgo.ru.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в МФЦ Камчатского края

3.1. Основанием для регистрации службой «одного окна» заявления является его подача в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.2. При поступлении заявления специалист службы «одного окна» в день его поступления:

3.2.1 удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления и наличие соответствия требованиям, установленным подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

В случае если представленные копии документов не заверены и заявитель представил оригиналы документов, специалист МФЦ Камчатского края сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

3.2.2 регистрирует заявление в системе электронного документооборота «DocsVision» (далее - система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

3.2.3 выдает заявителю копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением или по адресу электронной почты;

3.2.4 выдает заявителю расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

3.2.5 передает заявление и документы в Комитет.

3.3. Заявление может быть подано через МФЦ Камчатского края.

3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется после обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с Комитетом осуществляется МФЦ Камчатского края, без участия заявителя в соответствии с настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии.

3.5. При поступлении заявления специалист МФЦ Камчатского края в день его поступления:

3.5.1 удостоверяет личность заявителя, проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления.

3.5.2 в день поступления заявления регистрирует его в единой системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и выдает заявителю копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением или по адресу электронной почты;

3.5.3 сканированный образ заявления направляет по каналу региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ) лицу Комитета, ответственному за работу с РСМЭВ;

3.5.4 выдает заявителю расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Оригинал заявления с приложением документов передается председателю Комитета либо лицу, временно исполняющему его обязанности, по акту приема-передачи документов в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ Камчатского края.

3.6. Заявление с приложением документов в день его поступления передается председателем Комитета или лицом, временно исполняющим его обязанности, начальнику отдела инженерно-технического обеспечения Комитета с последующей передачей заявления и документов специалисту (далее – исполнитель) на исполнение.

3.7. Исполнитель после получения заявления с прилагаемыми к нему документами проверяет наличие документов, установленных пунктом 2.6 настоящего Регламента, и в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления:

3.7.1 в случае предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, при наличии оснований для предоставления муниципальной услуги, подготавливает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 (далее – решение);

3.7.2 при отсутствии оснований для предоставления муниципальной услуги, подготавливает мотивированный отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – письмо об отказе);

3.7.3 в случае непредставления заявителем документов, определенных подпунктом 2.6.2 настоящего Регламента, направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях получения документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 настоящего Регламента;

3.8. При поступлении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, исполнитель направляет заявителю в течение одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос уведомление о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию в соответствии с подпунктом 2.6.2 настоящего Регламента в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

3.9. В течение трех рабочих дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы, предусмотренные подпунктом 3.7.3 настоящего Регламента, либо истечения срока, предусмотренного пунктом 3.8 настоящего

Регламента, исполнитель проводит проверку наличия оснований для согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и подготавливает проект решения либо письма об отказе.

3.10. Исполнитель в день подготовки проекта решения либо письма об отказе направляет его начальнику отдела инженерно-технического обеспечения Комитета на согласование.

3.11. Начальник отдела инженерно-технического обеспечения Комитета в течение двух рабочих дней со дня получения проекта решения либо письма об отказе согласовывает его и передает на подписание председателю Комитета, либо лицу, временно исполняющему его обязанности.

3.12. Председатель Комитета либо лицо, временно исполняющее его обязанности, подписывает проект решения либо письма об отказе в течение одного рабочего дня со дня поступления и не позднее следующего рабочего дня направляет по два экземпляра, подписанного решения либо письма об отказе в службу «одного окна» для выдачи или направления заявителю.

3.13. Специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу подписанных председателем Комитета документов, предусмотренных пунктом 3.8 или пунктом 3.12:

3.13.1 в день поступления регистрирует их в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением персонального регистрационного номера;

3.13.2 в течение одного рабочего дня со дня их поступления направляет их по адресу места жительства или пребывания, или нахождения заявителя, указанных в заявлении, либо по адресу электронной почты, либо передает в МФЦ Камчатского края, в случае поступления заявления и документов из МФЦ Камчатского края, в соответствии с соглашением о взаимодействии, если иной способ получения не указан заявителем;

3.13.3 в течение двух рабочих дней со дня их поступления закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения;

3.13.4 в течение двух рабочих дней со дня их поступления формирует личное дело получателя муниципальной услуги.

3.14. После направления заявителю сопроводительного письма и документов заявление снимается с контроля в системе электронного документооборота.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется председателем Комитета, или лицом, исполняющим его обязанности, и представляет собой контроль за исполнением специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля, в течение двадцати рабочих дней со дня выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги председателем Комитета, или лицом, исполняющим его обязанности, принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.2. Ежегодно в первый квартал текущего года первым заместителем главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - первый заместитель главы администрации), а в случае его отсутствия - заместителем главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - руководителем Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа проводится проверка исполнения председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, начальниками и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - проверка).

Проверка проводится лицами, указанными в абзаце первом настоящего пункта, в течение двадцати рабочих дней со дня принятия им такого решения.

По результатам проверки, по истечении двадцати рабочих дней со дня принятия лицами, указанными в абзаце первом настоящего пункта, решения о проведении проверки, указанными лицами принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности, начальников и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.3. По результатам проверок, указанных в пунктах 4.1, 4.2 настоящего Регламента, в случае выявления нарушений прав граждан или организаций председатель Комитета, исполнитель, участвующие в предоставлении муниципальной услуги привлекаются к ответственности, установленной законодательством.

4.4. Ежегодно Управлением делами администрации проводится мониторинг исполнения настоящего Регламента и эффективности предоставления муниципальной услуги в целях оценки эффективности исполнения настоящего Регламента, а также оценки качества, комфортности и доступности предоставляемой муниципальной услуги.

Мониторинг проводится в порядке, установленном Постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.10.2011 № 2775 «Об утверждении Порядка проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и эффективности предоставления муниципальных услуг в Петропавловск-Камчатском городском округе».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия)
председателя Комитета, руководителей (начальников)
и специалистов, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) председателя Комитета, начальника отдела и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушение срока регистрации заявления;

5.1.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требования у заявителя о предоставлении муниципальной услуги документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4 отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.1.5 отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

5.1.6 затребование платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

5.1.7 отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть направлена:

5.2.1 в администрацию по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в администрации;

5.2.2 в МФЦ Камчатского края, с использованием официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в МФЦ Камчатского края.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.3.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.3.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Специалист МФЦ Камчатского края в день поступления:

- регистрирует жалобу в единой системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

- выдает заявителю копию зарегистрированной жалобы, прошедшей регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением или по адресу электронной почты;

- оригинал жалобы передает в службу «одного окна» по акту приема-передачи документов в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы в МФЦ Камчатского края для регистрации и передачи на рассмотрение должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.6.1 наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего, а также членов его семьи;

5.6.2 отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) сведения о месте

жительства заявителя, адресе электронной почты (при наличии), почтовом адресе, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.6.3 от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

5.7.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.7.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.8.1 наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.8.2 подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.8.3 наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. При удовлетворении жалобы должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение
к Административному регламенту
предоставления администрацией Петропавловск-
Камчатского городского округа муниципальной
услуги по согласованию переустройства и
(или) перепланировки жилого помещения

**Список филиалов краевого государственного казенного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг в Камчатском крае»**

1. город Петропавловск-Камчатский:
 - 1.1 проспект Рыбаков, дом № 13;
 - 1.2 улица Дальневосточная, дом № 8;
 - 1.3 улица Океанская, дом № 94;
 - 1.4 улица Пограничная, дом 17.
2. город Вилючинск:
 - 2.1 микрорайон Центральный, дом № 5.
3. Елизовский муниципальный район:
 - 3.1 город Елизово, улица Беринга, дом № 9;
 - 3.2 поселок Термальный, улица Крашенинникова, дом № 2;
 - 3.3 поселок Паратунка, улица Нагорная, дом № 27;
 - 3.4 поселок Вулканный, улица Центральная, дом № 1;
 - 3.5 поселок Раздольный, улица Советская, дом № 2А;
 - 3.6 поселок Коряки, улица Шоссейная, дом № 2/1;
 - 3.7 поселок Сокоч, улица Лесная, дом № 1;
 - 3.8 поселок Пионерский, улица Н-Коляды, дом № 1;
 - 3.9 поселок Лесной, улица Чапаева, дом № 7 «а»;
 - 3.10 поселок Нагорный, улица Совхозная, дом № 18;
 - 3.11 село Николаевка, улица Советская, дом № 24.
4. Быстринский муниципальный район:
 - 4.1 поселок Эссо, улица Советская, дом № 4.
5. Усть-Камчатский муниципальный район:
 - 5.1 поселок Усть-Камчатск, улица 60 лет Октября, дом № 24;
 - 5.2 поселок Ключи, улица Школьная, дом № 8;
 - 5.3 поселок Козыревск, улица Ленинская, дом № 6А.
6. Мильковский муниципальный район:
 - 6.1 поселок Мильково, улица Ленинская, дом № 10.
7. Соболевский муниципальный район:
 - 7.1 село Соболево, улица Комсомольская, дом № 15.
8. Алеутский муниципальный район:
 - 8.1 село Никольское, улица 50 лет Октября, дом № 24.
9. Усть-Большерецкий муниципальный район:
 - 9.1 село Усть-Большерецк, улица Бочкарева, дом № 10;
 - 9.2 поселок Озерновский, улица Рабочая, дом № 5;

- 9.3 поселок Октябрьский, улица Комсомольская, дом № 47;
- 9.4 поселок Апача, улица Юбилейная, дом № 9.
- 10. Тигильский муниципальный район:
 - 10.1 село Тигиль. Улица Партизанская, дом № 40.
- 11. Пенжиский муниципальный район:
 - 11.1 село Каменское, улица Ленина, дом № 18.
- 12. Олюторский муниципальный район:
 - 12.1 село Тилички, улица Школьная, дом № 17.
- 13. Городское поселение «поселок Палана»:
 - 13.1 городское поселение «поселок Палана», улица 50 лет Камчатского комсомола, дом № 1.
- 14. Городское поселение «поселок Оссора»:
 - 14.1 городское поселение «поселок Оссора», улица Советская, дом № 72.