

Приложение

к приказу заместителя главы
администрации города Ставрополя,
руководителя комитета градостроительства
администрации города Ставрополя
от 16.09.2015 № 58-09

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ жилого (нежилого) помещения»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) комитета градостроительства администрации города Ставрополя (далее – Комитет) 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 физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

От имени заявителей с заявлением о предоставлении услуги могут обратиться представители заявителей.

Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего услугу, и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе».

1) Комитет градостроительства администрации города Ставрополя (далее - Комитет) расположен по адресу: город Ставрополь, улица Мира, 282а.

График работы:

понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;
приемные дни: вторник, четверг с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;
перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;
выходные дни - суббота, воскресенье.

2) Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее - Центр) расположено по адресам: город Ставрополь, улица Васильева, 49, улица Голенева, 21, улица Мира, 282а, улица 50 лет ВЛКСМ, 8а/1-2.

График работы:

понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;
суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;
без перерыва;
выходной день – воскресенье.

4. Справочные телефоны Комитета и Центра.

Телефон Комитета (8652) 24-35-82, 24-09-48.

Телефон Центра (8652) 24-77-52.

5. Адреса официальных сайтов администрации города Ставрополя (далее - Администрация), Комитета и Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты.

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.ставрополь.рф.

Официальный сайт Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mfc26.ru.

Электронная почта Администрации: uslugi@stavadm.ru.

Электронная почта Комитета: grad@stavadm.ru.

Электронная почта Центра: mfc.stv@mfc26.ru.

6. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Комитете и Центре осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

при обращении заявителя посредством универсальной электронной карты;

через официальный сайт Администрации и электронную почту, указанные в пункте 5 Административного регламента;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

через государственную информационную систему 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).

7. На информационных стендах Комитета, Центра размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

размеры государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальной услуги, порядок их уплаты;

порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

8. Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

2. Стандарт предоставления услуги

9. Полное наименование муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения» (далее – услуга).

10. Наименование органа, предоставляющего услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении услуги, обращение в которые необходимо для предоставления услуги.

Услуга предоставляется Комитетом.

При предоставлении услуги Комитет осуществляет взаимодействие:

с Центром;

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

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 услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 08 августа 2012 г. № 243 «Об

утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Описание результата предоставления услуги

11. Результатом предоставления услуги является:

1) акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

2) акт приемочной комиссии о незавершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

12. Срок предоставления услуги не должен превышать 30 дней. Срок предоставления услуги исчисляется в календарных днях со дня регистрации заявления о предоставлении услуги и наличия документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 14 Административного регламента.

Сроком выдачи документов, указанных в пункте 11 Административного регламента, является последний день окончания срока предоставления услуги или срока подготовки уведомления об отказе в предоставлении услуги.

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

Приостановление предоставления услуги не предусмотрено.

13. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги:

Конституция Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. №14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, №24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147,

«Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 г., № 165, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036, «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011);

Постановление Президиума Верховного Суда Российской Федерации от 17 сентября 2008 г. «Обзор законодательства и судебной практики

Верховного суда Российской Федерации за второй квартал 2008 года» («Бюллетень Верховного Суда РФ», № 11, ноябрь, 2008);

решение Ставропольской городской Думы от 25 апреля 2008 года № 81 «Об Уставе муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края» («Вечерний Ставрополь», № 84, 29.04.2008);

решение Ставропольской городской Думы от 08 августа 2012 г. № 243 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» («Вечерний Ставрополь», № 148, 18.08.2012);

постановление администрации города Ставрополя от 26.06.2013 № 2103 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Вечерний Ставрополь», № 127, 10.07.2013);

приказ заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 25 июля 2014 года № 55-од «О приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в городе Ставрополе»;

а также последующими редакциями указанных нормативных актов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением услуги, приводятся в качестве приложений к Административному регламенту)

14. В целях получения услуги заявителем в Комитет, Центр подается заявление о предоставлении услуги, заполненное по форме, приведенной в приложении 4 к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

№ п/п	Наименование документа
1.	Подлинник документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица
2.	Подлинник документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)
3.	Подлинник и копия технического паспорта жилого (нежилого) помещения после переустройства и (или) перепланировки

Заявление о предоставлении услуги и документы, указанные в

настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем лично или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

15. При обращении за получением услуги в электронной форме заявление и документы подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – электронная подпись) следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

Правила использования электронной подписи при обращении за получением услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования электронной подписи при обращении за получением услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – удостоверяющий центр).

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

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

16. 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 запрашиваются в режиме межведомственного информационного взаимодействия.

№ п/п	Наименование документа	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие
1.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	ФНС России

2.	Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения	Комитет
3.	Уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	Комитет

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

17. В соответствии с пунктами 1 и 2 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, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) представления документов и информации, 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.

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

18. Основанием для отказа в приеме документов специалистами Комитета и Центра для получения услуги является признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

19. Основаниями для отказа в завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных в пункте 14 Административного регламента;

2) несоответствие переустроенного и (или) перепланированного жилого (нежилого) помещения выданному решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и проекту (проектной документации);

3) не выполнение в установленном порядке перечня работ по переустройству (перепланировке) жилого (нежилого) помещения или иных

необходимых работ, указанных в уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

20. Получение заявителем услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

21. Государственная пошлина за предоставление услуги не установлена. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в Комитете и Центре не должен превышать 15 минут.

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

23. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, представленное в Комитет, Центр заявителем (его представителем) регистрируется в день его поступления путем внесения данных в информационные системы: в Центре – в автоматизированную информационную систему «МФЦ», в Комитете – в автоматизированную информационную систему градостроительной деятельности «UrbanICS».

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги в Комитете, Центре не должен превышать 15 минут (за исключением времени обеденного перерыва).

24. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 14 Административного регламента, поступившее в электронной форме посредством электронной почты, Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

25. Требования к помещениям Комитета, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

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

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

- наименование;
- место нахождения;
- график работы.

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

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но 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 оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

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

На информационных стендах в местах ожидания и официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Комитета;
- информация о размещении работников Комитета;
- перечень муниципальных услуг, предоставляемых Комитетом;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

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

27. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в Центре.

Здание, в котором располагается Центр, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), которая располагается рядом с входом и содержит следующую информацию о Центре:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- номер телефона группы информационной поддержки Центра;
- адрес электронной почты.

Выход из здания Центра оборудуется соответствующим указателем.

Помещения Центра, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение Центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- сектор информирования и ожидания;
- сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг;

специально оборудованное рабочее место, предназначенное для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу и Порталу государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в Центре;

платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных муниципальных услуг;

стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения услуг;

электронную систему управления очередью, предназначенную:

для регистрации заявителя в очереди;

для учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

для отображения статуса очереди;

для автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему специалисту Центра;

для формирования отчетов о посещаемости Центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности специалистов.

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста Центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место специалиста Центра оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

28. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в Центре:

информационное табло;

информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 7 Административного регламента;

информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

перечню документов, необходимых для получения услуги;

полной версии текста Административного регламента.

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

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 15 минут - 100 процентов.

Качество:

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

Доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги - 100 процентов;

процент (доля) услуг, информация о которых доступна через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» - 90 процентов.

Вежливость:

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

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству заявителей по данному виду услуг - 2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования - 90 процентов.

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

Перечень административных процедур

30. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме;

3) комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия;

4) подготовка и подписание акта приемочной комиссии о завершении (не завершении) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

5) выдача заявителю результата предоставления услуги.

Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги

31. Основанием для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги является обращение заявителя лично, обращение заявителя посредством телефонной связи или поступление его обращения в письменном, электронном виде в Комитет, Центр.

32. В случае личного обращения заявителя специалист отдела технической подготовки в области градостроительства Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

В случае обращения заявителя посредством телефонной связи специалист отдела технической подготовки в области градостроительства Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра в доброжелательной, вежливой форме информируют заявителя по вопросам предоставления услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела технической подготовки в области градостроительства Комитета, специалиста отдела по работе с заявителями Центра, принявшего телефонный звонок.

Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги при личном обращении заявителя или при обращении заявителя посредством телефонной связи не должен превышать 15 минут.

Если для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги при личном обращении заявителя или при обращении заявителя посредством телефонной связи требуется более 15 минут, специалист отдела технической подготовки в области градостроительства Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги либо разъясняет заявителю о возможном обращении по вопросам предоставления услуги в письменном, электронном виде в Комитет, Центр с указанием места нахождения, графика работы, адреса электронной почты Комитета, Центра.

33. В случае поступления в Комитет обращения заявителя по вопросам предоставления услуги (далее – обращение) в письменном, электронном виде специалист общего отдела Комитета в течение трех дней регистрирует обращение и направляет в отдел технической подготовки документов в области градостроительства Комитета.

Специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета в течение двадцати дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении услуги (далее – ответ) и направляет проект ответа на визирование ведущему инженеру отдела подготовки документов в области градостроительства Комитета.

Ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета в течение одного дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета.

Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета в течение двух дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет в общий отдел Комитета.

Специалист общего отдела Комитета в течение одного дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

34. В случае поступления в Центр обращения в письменном, электронном виде специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в течение трех дней регистрирует обращение и направляет в отдел по работе с заявителями Центра.

Специалист отдела по работе с заявителями Центра в течение двадцати

дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа и направляет его на визирование руководителю отдела по работе с заявителями Центра.

Руководитель отдела по работе с заявителями Центра в течение одного дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание директору Центра.

Директор Центра в течение двух дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту Центра, ответственному за ведение делопроизводства.

Специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в течение одного дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

35. Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения в письменном, электронном виде составляет 30 дней со дня регистрации обращения.

36. Административная процедура заканчивается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя, информированием заявителя по вопросам предоставления услуги посредством телефонной связи либо направлением ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

37. Текущий контроль за административной процедурой информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги в Комитете осуществляет ведущий инженер отдела технической подготовки в области градостроительства Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме

38. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет, Центр с заявлением о предоставлении услуги.

39. При поступлении в Комитет в электронной форме заявления и необходимых для предоставления услуги документов, подписанных электронной подписью, специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в день поступления указанных заявления и документов в случае если они поступили в период рабочего времени. После

проведения проверки действительности электронной подписи специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета осуществляет распечатку заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи. В случае поступления указанных заявления и документов в нерабочее время, выходные или праздничные дни, проверка действительности электронной подписи, распечатка заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляются в первый рабочий день, следующий за днем поступления указанных заявления и документов.

Специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета в день распечатки заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, регистрирует заявление посредством внесения данных в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме (приложение 6 к Административному регламенту), с указанием причин, приведенных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет его на визирование ведущему инженеру отдела подготовки документов в области градостроительства Комитета.

Ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета в день поступления проекта уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, визирует его и направляет на подписание заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета.

Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета подписывает проект уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, в течение одного дня со дня его поступления и направляет указанное уведомление на регистрацию в общий отдел Комитета.

Специалист общего отдела Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, регистрирует его и направляет в отдел технической подготовки документов в области градостроительства Комитета.

Специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, подписывает данное уведомление электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета и направляет по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Ответственность за подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, несет ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета.

40. Ответственность за прием и регистрацию заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя несет специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, Центра, который:

1) устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документов (паспорта либо документа, его заменяющего) 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 и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленных документов;

3) сверяет представленные заявителем подлинники документов (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) и копии документов и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

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

42. Специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, Центра вносит в соответствующую

информационную систему, указанную в пункте 25 Административного регламента, следующие данные:

- 1) запись о приеме заявления о предоставлении услуги и документов;
- 2) порядковый номер записи;
- 3) дату внесения записи;
- 4) данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);
- 5) фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

43. В случае поступления заявления о предоставлении услуги в Центр специалист отдела по работе с заявителями Центра направляет заявление о предоставлении услуги и документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, в отдел информационно-аналитической обработки документов Центра.

44. Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки о приеме документов (приложение 5 к Административному регламенту).

45. Текущий контроль за административной процедурой приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в Комитете осуществляет ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия

46. Основанием для начала административной процедуры комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия является прием заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

47. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, специалист отдела информационно-аналитической обработки документов Центра, который не позднее рабочего дня, следующего за днем приема указанных документов формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 16 Административного регламента (если такие документы не были представлены заявителем).

48. Административная процедура в Центре заканчивается направлением в Комитет заявления и документов, предусмотренных пунктами 14, 16 Административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Центр. Передача документов из Центра в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

49. Административная процедура в Комитете заканчивается получением документов, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента.

50. Максимальный срок исполнения административной процедуры комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия составляет 8 дней со дня приема заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

51. Контроль за административной процедурой комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия в Комитете осуществляет ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, в Центре - руководитель отдела информационно-аналитической обработки документов Центра.

Подготовка и подписание акта приемочной комиссии
о завершении (не завершении) переустройства и (или) перепланировки
жилого (нежилого) помещения

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в пунктах 14, 16 Административного регламента.

Ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета в течение 15 дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пунктах 14,16 Административного регламента:

проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, их соответствия требованиям действующего законодательства;

проводит проверку соответствия произведенных работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и проекту (проектной документации), уведомлению о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещения;

осуществляет подготовку проекта акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 19 Административного регламента, либо проекта акта приемочной комиссии о незавершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги. Форма акта приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения приведена в приложении 7 к Административному регламенту;

передает подготовленный проект акта приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения секретарю приемочной комиссии.

Подготовка акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения осуществляется в 5 экземплярах, акт приемочной комиссии о незавершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения - в 2 экземплярах.

53. В течение 2 дней приемочная комиссия принимает решение о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

Секретарь приемочной комиссии в день получения подписанных документов передает их в отдел капитального строительства Комитета для регистрации.

54. 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 жилого (нежилого) помещения в Комитете.

Выдача заявителю результата предоставления услуги

55. Основанием для начала исполнения процедуры является регистрация акта приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

Заявителю, обратившемуся за предоставлением услуги в Комитет, выдача акта приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения осуществляется специалистом отдела капитального строительства Комитета.

56. В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в Центр специалист отдела капитального строительства Комитета не позднее следующего рабочего дня после поступления и регистрации акта приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения направляет акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в количестве трех экземпляров, акт приемочной комиссии о не завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в одном экземпляре в Центр для выдачи заявителю. Передача документов из Комитета в Центр сопровождается соответствующим реестром передачи.

57. Административная процедура в Комитете, Центре заканчивается выдачей заявителю регистрации акта приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в срок, указанный в пункте 12 Административного регламента, с

проставлением подписи заявителя в расписке, которая остается в Комитете, либо в журнале выдачи результатов услуг в сфере градостроительства в Центре.

58. В случае неполучения заявителем акта приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в срок, указанный в пункте 12 Административного регламента, специалист отдела капитального строительства Комитета, специалист соответствующего отдела Центра по истечении двух недель со дня окончания срока, установленного для предоставления услуги, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о необходимости получения результата услуги.

59. Если по истечении двух недель со дня повторного оповещения заявителя, подготовленные документы не получены заявителем, специалист по работе с заявителями Центра возвращает их в Комитет для передачи в архив Комитета.

60. В случае если заявитель обратился в Комитет с заявлением о прекращении предоставления услуги и аннулировании заказа (далее – заявление о прекращении услуги) (приложение 3 к Административному регламенту) соответствующий специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета:

1) осуществляет в течение 15 минут подготовку уведомления о прекращении предоставления услуги и аннулировании заказа (далее – уведомление о прекращении услуги) (приложение 8 к Административному регламенту) в количестве двух экземпляров, один из которых выдает заявителю;

2) осуществляет в течение 15 минут мероприятия по организации прекращения предоставления услуги и аннулирования заказа в автоматизированной информационной системе градостроительной деятельности «UrbaniCS»;

3) осуществляет в течение 2 дней мероприятия по формированию и передаче документов для хранения в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Комитета.

61. В случае если заявитель обратился в Центр с заявлением о прекращении услуги соответствующий специалист Центра:

1) осуществляет в течение 15 минут подготовку уведомления о прекращении услуги в количестве двух экземпляров, один из которых выдает заявителю;

2) осуществляет в течение 15 минут мероприятия по организации прекращения предоставления услуги и аннулирования заказа в автоматизированной информационной системе «МФЦ»;

3) направляет заявление о прекращении услуги и уведомление о прекращении услуги в общий отдел Комитета в день получения заявления о прекращении услуги. Передача заявления о прекращении услуги,

уведомления о прекращении услуги из Центра в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

62. Специалист общего отдела Комитета передает заявление о прекращении услуги, уведомление о прекращении услуги в отдел технической подготовки документов в области градостроительства Комитета в день получения документов о прекращении услуги.

63. В течение 2 дней специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета выполняет мероприятия по формированию и передаче документов для хранения в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Комитета.

64. Ответственность за выдачу заявителю акта приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, уведомления о прекращении услуги в Комитете несет руководитель отдела капитального строительства Комитета, за выдачу заявителю акта приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, уведомления о прекращении услуги в Центре - руководитель соответствующего отдела Центра.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

65. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководителями соответствующих подразделений Комитета и Центра 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

66. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется комитетом информационных технологий администрации города Ставрополя (далее – уполномоченный орган) 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, специалистов Комитета и Центра по предоставлению услуги.

67. 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.

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

69. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги уполномоченным органом формируется комиссия в составе должностных лиц Администрации, Комитета и Центра.

70. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

71. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления услуги определяется уполномоченным органом.

72. Комитет и Центр 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 органа, предоставляющего услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

73. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты Комитета, специалисты Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в разделе 3 Административного регламента, несет персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

74. В случае допущенных нарушений должностные лица, муниципальные служащие, специалисты Комитета, специалисты Центра привлекаются к ответственности 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

75. 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

76. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия)

органа, предоставляющего услугу, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Комитета или специалиста Центра в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение 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, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, у заявителя;

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

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

Органы местного самоуправления города Ставрополя и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

78. Жалоба на действия должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Комитета подается в Комитет и рассматривается его руководителем.

79. Жалоба на действия специалистов Центра подается в Центр и рассматривается его руководителем.

80. Жалоба на действия руководителей Комитета, Центра, подается в Администрацию и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

83. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего или специалиста Центра, 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) органа, предоставляющего услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего услугу, или специалиста Центра;

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

Сроки рассмотрения жалобы

84. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в день поступления и рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего услугу, 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, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

85. Жалоба, поступившая в Комитет, Центр подлежит регистрации в день поступления и рассмотрению руководителем Комитета, Центра в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо нарушения установленного

срока исправления допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

88. 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.

89. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, Центра, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Комитета, специалистов Центра размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги в Комитете, Центре, на официальном сайте Администрации, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Исполняющий обязанности
первого заместителя руководителя
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя
заведующий отделом подготовки
документации в сфере архитектурной
деятельности управления архитектуры
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя



П.А. Редька

Приложение 1

к административному регламенту комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения»

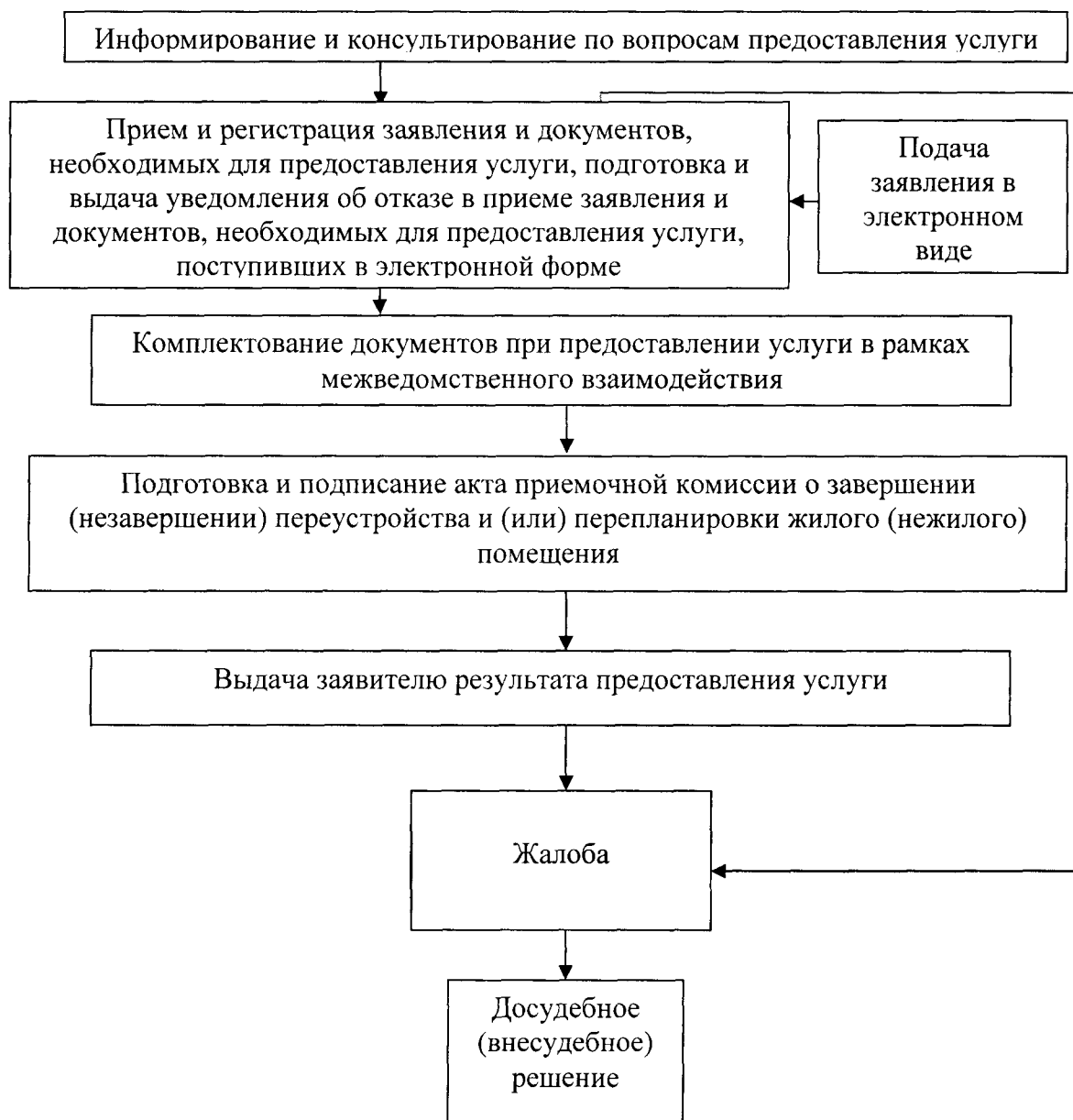
СПИСОК учреждений, участвующих в предоставлении услуги

№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес (юридический, фактический)	График работы	Контактные данные			Адрес официального сайта учреждения в сети Интернет
				Справочный телефон	Адрес электронной почты		
1	2	3	4	5	6	7	
1.	Комитет градостроительства администрации города Ставрополя	355006 г. Ставрополь ул. Мира, 282а	график работы: понедельник -пятница с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходные дни: суббота, воскресенье	(8652) 240948	grad@stavadm.ru	www.stavropol.gov.ru	
2.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000 г. Ставрополь, ул. Васильева, 49, ул. Голенева, 21, ул. Мира, 282а, ул. 50 лет ВЛКСМ, 8а/1-2	график работы: понедельник - пятница с 8.00 до 20.00; суббота с 9.00 до 13.00; без перерыва; выходной день - воскресенье	(8652) 247752	mfc.stv@mfc26.ru	www.mfc26.ru	

Приложение 2

к административному регламенту комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения»

БЛОК-СХЕМА предоставления услуги



Приложение 3

к административному регламенту комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о прекращении предоставления услуги и аннулировании заказа (для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ		Заказ №	Дата
		Главе администрации города Ставрополя	
СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ ИЛИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ			
1	О юридическом лице		
	Полное наименование: ОГРН:		
	Дата государственной регистрации		
2	Прошу: аннулировать заказ № _____ от _____ в связи _____		
3	Адреса и телефоны заявителя или его представителя		
	Заявитель: телефон адрес: адрес электронной почты		
	Представитель заявителя: действующий (ая) в интересах на основании телефон адрес электронной почты		
4	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия) </div>		

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на использование персональных данных для служебного пользования.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о прекращении предоставления услуги и аннулировании заказа
(для физических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ		Заказ №	Дата
		Главе администрации города Ставрополя	
СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ ИЛИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ			
1	О физическом лице		
	Фамилия, имя, отчество		
	Вид документа, удостоверяющего личность:		
2	Прошу: аннулировать заказ № _____ от _____ в связи _____ _____		
3	Адреса и телефоны заявителя или его представителя		
	Заявитель: телефон		
	адрес: адрес электронной почты		
	Представитель заявителя: действующий (ая) в интересах на основании		
	телефон		
	адрес электронной почты		
4	<p align="center">_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)</p>		

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на использование персональных данных для служебного пользования.

Приложение 4

к административному регламенту комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ		Заказ №	Дата
		Главе администрации города Ставрополя	
	СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ ИЛИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ		
1	О юридическом лице		
	Полное наименование: ОГРН:		
	Дата государственной регистрации		
2	Прошу выдать акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения по адресу:		
3	Адреса и телефоны заявителя или его представителя		
	Заявитель: телефон адрес: адрес электронной почты _____		
	Представитель заявителя: действующий (ая) в интересах на основании телефон адрес электронной почты		
4	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div style="width: 45%; text-align: center;"> _____ (подпись) </div> <div style="width: 45%; text-align: center;"> _____ (инициалы, фамилия) </div> </div>		

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных Административным регламентом.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или)
перепланировки жилого (нежилого) помещения
(для физических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ		Заказ №	Дата
		Главе администрации города Ставрополя	
СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ ИЛИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ			
1	О физическом лице		
	Фамилия, имя, отчество:		
	Вид документа, удостоверяющего личность:		
2	Прошу выдать акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения по адресу:		
3	Адреса и телефоны заявителя или его представителя		
	Заявитель: телефон		
	адрес:		
	адрес электронной почты		
Представитель заявителя:			
действующий (ая) в интересах			
на основании			
телефон			
адрес электронной почты			
4	_____		_____
	(подпись)		(инициалы, фамилия)

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных Административным регламентом.

Приложение 6

к административному регламенту
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача акта приемочной комиссии о
завершении переустройства и (или)
перепланировки жилого (нежилого)
помещения»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

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

Ф.И.О.

Адрес:

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

Уважаемый (ая) _____!

В принятии Вашего заявления и документов, необходимых для
предоставления услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении
переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения»,
поступивших в электронной форме _____ (дата поступления
документов) через _____ (указывается
способ направления документов), отказано в связи с недействительностью
электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные
заявление и документы.

Заместитель главы
администрации города Ставрополя,
руководитель комитета градостроительства
администрации города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

Приложение 7

к административному регламенту
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача акта приемочной комиссии о
завершении переустройства и (или)
перепланировки жилого (нежилого)
помещения»

ФОРМА РЕЗУЛЬТАТА
при предоставлении муниципальной услуги

Акт
приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или)
перепланировки жилого (нежилого) помещения

г. Ставрополь

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Приемочная комиссия в составе:

Председателя комиссии -

(Ф.И.О)

(должность, наименование юридического лица)

Заместителя председателя
Комиссии -

(Ф.И.О)

(должность, наименование юридического лица)

Секретаря комиссии -

(Ф.И.О)

(должность, наименование юридического лица)

Членов комиссии:

(Ф.И.О)

(должность, наименование юридического лица)

(Ф.И.О)

(должность, наименование юридического лица)

(Ф.И.О)

(должность, наименование юридического лица)

С участием:

Собственника (нанимателя)

Жилого (нежилого) помещения - _____

(Ф.И.О., наименование юридического лица)

Представителя подрядной организации - _____
 наименование юридического лица – (указывается при
 наличии), при отсутствии указать – хоз.способом

Председателя управляющей организации
 (собственников помещений в многоквартирном
 жилом доме, товарищества собственников жилья и др.)

 (Ф.И.О., наименование юридического лица)

Разработчика проекта - _____
 (Ф.И.О., наименование юридического лица)

Руководствуясь статьями 23, 28 Жилищного кодекса Российской Федерации
 произвела осмотр _____

жилого (нежилого) помещения

по адресу г. Ставрополь, _____

принадлежащего (занимаемого) _____
 для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные, адрес

регистрация по месту жительства, для юридических лиц – наименование, ИНН, адрес местонахождения

на основании _____
 вид реквизиты правоустанавливающего документа на

_____ перестраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение

Комиссия установила следующее

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

_____ Наименование и реквизиты соответствующего решения

2. Фактически собственник (наниматель) завершил строительные работы по
 переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения
 (ненужное зачеркнуть) общей площадью _____ кв.м, в том числе жилой
 площадью _____ кв.м, и (или) иные необходимые работы, указанные в
 уведомлении о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)
 помещение: _____

3. Комиссия установила отклонения от проектной документации,
 невыполнение иных необходимых работ: _____

4. Замечания приемочной комиссии: _____

Решение приемочной комиссии:
Переустройство и (или) перепланировка жилого (нежилого) помещения
(ненужное зачеркнуть) _____
(завершено, не завершено)

Подписи:

Ф.И.О., подпись

Приложение 8

к административному регламенту
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача акта приемочной комиссии о
завершении переустройства и (или)
перепланировки жилого (нежилого)
помещения»

БЛАНК УВЕДОМЛЕНИЯ о прекращении предоставления услуги и аннулировании заказа

Ф.И.О.

Адрес:

о прекращении предоставления
услуги и аннулировании заказа

Рассмотрев Ваше заявление о прекращении предоставления услуги и
аннулировании заказа от _____ сообщаем, что заказ от _____
№ _____ аннулирован.

«___» _____ 20__ г.

Специалист, ответственный
за прием документов

Ф.И.О.

принял	Ф.И.О.	время принятия документов	подпись
--------	--------	------------------------------	---------

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту приказа заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя «Об утверждении административного регламента комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения»

Вносимый на рассмотрение проект приказа заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя «Об утверждении административного регламента комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения» (далее - проект приказа) разработан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Ставрополя от 26.06.2013 № 2103 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», а также в целях актуализации действующей редакции административного регламента комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения» в соответствии с примерной формой административного регламента предоставления муниципальной услуги, разработанной комитетом информационных технологий администрации города Ставрополя.

Проектом приказа предлагается:

утвердить административный регламент комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения» согласно приложению;

признать утратившими силу:

приказ заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 30 марта 2012 года № 65-од «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения»;

приказ заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 31 октября 2013 года № 104-од «О внесении изменения в административный регламент комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения», утвержденный приказом заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 30.03.2012 № 65-од».

Проект приказа соответствует Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации, законодательству Ставропольского края и муниципальным правовым актам города Ставрополя.

Представленный на рассмотрение проект приказа не содержит положений, которые:

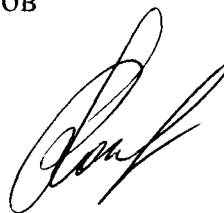
вводят избыточные административные и иные ограничения и обязанности для граждан, или способствуют их введению;

способствуют возникновению необоснованных расходов граждан.

Для реализации вносимого на рассмотрение проекта приказа финансирование из бюджета города Ставрополя не требуется.

В проекте приказа, представленном на рассмотрение, положения, которые могут вызвать коррупционные действия и решения субъектов правоприменения, отсутствуют.

Заведующий отделом
подготовки и экспертизы правовых актов
и взаимодействия с заявителями
по правовым вопросам
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя



Ю.А. Кондратьева



ЗАКЛЮЧЕНИЕ

отдела подготовки и экспертизы правовых актов и взаимодействия с заявителями по правовым вопросам правового управления комитета градостроительства администрации города Ставрополя к проекту приказа заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя «Об утверждении административного регламента комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения»

По результатам проведённой правовой экспертизы проекта приказа заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя «Об утверждении административного регламента комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения» (далее – проект приказа), установлено следующее.

Проект приказа не содержит коррупциогенных факторов и может быть принят в предложенной редакции.

Заведующий отделом
подготовки и экспертизы правовых актов
и взаимодействия с заявителями
по правовым вопросам
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя



Ю.А. Кондратьева