

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕНЗЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 24 сентября 2015 г. N 1562/6

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ АКТА ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ
О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА, И/ИЛИ ПЕРЕПЛАНИРОВКИ, И/ИЛИ
ИНЫХ РАБОТ ПЕРЕВОДИМОГО ПОМЕЩЕНИЯ"**

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Пензы от 23.10.2015 [N 1767/7](#),
от 01.12.2015 [N 2055/6](#), от 26.10.2017 [N 2034/6](#), от 28.09.2018 [N 1793/3](#))

Руководствуясь Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Жилищным [кодексом](#) РФ, Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](#) администрации города Пензы от 30.06.2011 N 766 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Пензы", [Постановлением](#) администрации города Пензы от 16.11.2012 N 1422 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Пензы", [ст. 33](#) Устава города Пензы, Администрация города Пензы постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) по предоставлению муниципальной услуги "Утверждение акта приемочной комиссии о завершении переустройства, и/или перепланировки, и/или иных работ переводимого помещения".

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по земельным и градостроительным вопросам.

Глава администрации города
Ю.И.КРИВОВ

Утвержден
постановлением
администрации города Пензы
от 24 сентября 2015 г. N 1562/6

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ПЕНЗЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ АКТА ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ О ЗАВЕРШЕНИИ
ПЕРЕУСТРОЙСТВА, И/ИЛИ ПЕРЕПЛАНИРОВКИ, И/ИЛИ ИНЫХ РАБОТ

ПЕРЕВОДИМОГО ПОМЕЩЕНИЯ"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации г. Пензы
от 23.10.2015 N 1767/7, от 01.12.2015 N 2055/6, от 26.10.2017 N 2034/6,
от 28.09.2018 N 1793/3)

Постановлением Администрации г. Пензы от 26.10.2017 N 2034/6 по всему тексту Административного регламента слова "в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним" заменены словами "в Едином государственном реестре недвижимости".

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления Администрацией города Пензы муниципальной услуги "Утверждение акта приемочной комиссии о завершении переустройства, и/или перепланировки, и/или иных работ переводимого помещения" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Утверждение акта приемочной комиссии о завершении переустройства, и/или перепланировки, и/или иных работ переводимого помещения" (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации города Пензы при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административные процедуры, предусмотренные [разделом 3](#) Административного регламента, осуществляются в случае, если в уведомлении о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение указано на необходимость производства работ по переустройству, и/или перепланировке, и/или иных работ переводимого помещения.

Круг заявителей

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, которыми получено решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, или уполномоченное лицо.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

5. Место нахождения и юридический адрес Администрации города Пензы: 440000, г. Пенза, пл. Маршала Жукова, 4.

График работы:

Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00;
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 26.10.2017 N 2034/6)

Среда - неприемный день;

Суббота, воскресенье - выходной.

6. Телефоны Администрации города Пензы:

- (8412) 68-40-18 - сектор по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы;

(в ред. [Постановлений](#) Администрации г. Пензы от 01.12.2015 N 2055/6, от 26.10.2017 N 2034/6)

- (8412) 54-16-21 - отдел строительства Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы.

Официальный сайт администрации города Пензы: <http://www.penza-gorod.ru>

7. Электронные адреса специализированной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области": <https://gosuslugi.pnzreg.ru/> и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <https://www.gosuslugi.ru>.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 26.10.2017 N 2034/6)

8. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикаций в средствах массовой информации;

- непосредственно в помещении администрации города Пензы.

9. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время.

Информирование осуществляется по вопросам:

- предоставления муниципальной услуги;

- предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- обжалования действий (бездействия) сотрудников в ходе предоставления государственной услуги и другим вопросам.

10. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также в Государственном автономном учреждении Пензенской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГАУ "МФЦ").

Электронный адрес ГАУ "МФЦ": mfc-penza@obl.penza.net

Справочный телефон ГАУ "МФЦ": 927-000, 8 (800) 707-64-55 - с городских номеров звонок бесплатный.

Адреса ГАУ "МФЦ":

- г. Пенза, ул. Шмидта, д. 4

- г. Пенза, пр-кт Победы, 150

- г. Пенза, ул. Фабричная, 2

- г. Пенза, ул. Богданова, 63А

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 26.10.2017 N 2034/6)

Режим работы ГАУ МФЦ:

Понедельник - Пятница - с 8.00 до 20.00;

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 26.10.2017 N 2034/6)

Суббота - с 8.00 до 14.00;

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 26.10.2017 N 2034/6)

Воскресенье - выходной.

11. Информирование заявителей по любым вопросам осуществляются на безвозмездной основе.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Утверждение акта приемочной комиссии о завершении переустройства, и/или перепланировки, и/или иных работ переводимого помещения.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

13. Администрация города Пензы.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации города Пензы об утверждении акта приемочной комиссии о завершении переустройства, и/или перепланировки, и/или иных работ переводимого помещения;

- постановление администрации города Пензы об отказе в утверждении акта приемочной комиссии о завершении переустройства, и/или перепланировки, и/или иных работ переводимого помещения.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Срок принятия решения об утверждении (или об отказе в утверждении) акта приемочной

комиссии о завершении переустройства, и/или перепланировки, и/или иных работ переводимого помещения не может превышать 30 календарных дней со дня поступления соответствующего заявления.

Днем поступления заявления считается дата его регистрации в секторе по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы.

(в ред. Постановлений Администрации г. Пензы от 01.12.2015 N 2055/6, от 26.10.2017 N 2034/6)

В случае, если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается рабочий день, следующий за нерабочим днем.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией РФ;

2. Жилищным кодексом;

3. Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4. Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

5. Постановлением Правительства РФ от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

6. Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

7. Решением Пензенской городской Думы от 30.06.2005 N 130-12/4 "Устав города Пензы";

8. Решением Пензенской городской Думы от 24.10.2014 N 31-3/6 "О создании Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы";

9. Постановлением администрации г. Пензы от 30.06.2011 N 766 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Пензы.

(п. 16 в ред. Постановления Администрации г. Пензы от 26.10.2017 N 2034/6)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

17. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить:

17.1. Заявление об утверждении акта приемочной комиссии о завершении переустройства, и/или перепланировке, и/или иных работ переводимого помещения, которое может быть

направлено также в форме электронного документа, заверенного электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями действующего законодательства (приложение N 1 к Административному регламенту).

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 26.10.2017 N 2034/6)

К заявлению устанавливаются следующие требования:

- в заявлении от физических лиц обязательно должны быть указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, обратный адрес, контактный телефон, дата и подпись;

- заявления от юридических лиц принимаются на фирменном бланке с указанием реквизитов (справочные данные об организации, включающие в себя: почтовый адрес, номер телефона, другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.), даты и подписи;

- заявление должно быть подписано заявителем, либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;

- в случае, если переводимое помещение находится в общей долевой собственности, то заявление подписывается всеми собственниками такого помещения;

- текст заявления должен поддаваться прочтению;

- в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

- использования корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.

17.2. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

(п. 17.2 введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 26.10.2017 N 2034/6)

18. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, которые заявитель вправе представить:

18.1 решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

18.2 правоустанавливающие документы на переводимое помещение;

18.3 проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;

18.4 технический план помещения (или кадастровый паспорт помещения), в отношении которого принято решение о переводе и завершено проведение работ по его переустройству, и/или перепланировке, и/или иных работ, необходимых для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

19. Оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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

20. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, является признание недействительной квалифицированной подписи заявителя.

(п. 20 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 26.10.2017 N 2034/6)

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

21. Основания для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

22. В принятии решения об утверждении акта приемочной комиссии о завершении переустройства, и/или перепланировки, и/или иных работ переводимого помещения отказывается в случаях:

22.1. обращения с заявлением лица, не входящего в перечень лиц, установленных законодательством и [п. 3](#). Административного регламента;

(п. 22.1 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 23.10.2015 N 1767/7)

22.2 необеспечения доступа приемочной комиссии к переводимому помещению;

22.3 несоответствия работ, фактически произведенных в переводимом помещении, работам, указанным в проекте переустройства и /или перепланировки и/или иных работ переводимого помещения.

**Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление муниципальной услуги**

23. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

**Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги и при получении
результата предоставления муниципальной услуги**

24. Для удобства заявителей и в целях исключения очередей прием заявлений с приложением необходимого пакета документов на оказание муниципальной услуги ведется по предварительной записи сотрудниками сектора по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы.

Запись на прием осуществляется по телефонам:

- (8412) 68-40-18, 68-40-19, 68-40-24 - сектор по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы.

(п. 24 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 26.10.2017 N 2034/6)

25. Время ожидания в очереди (в случае отсутствия предварительной записи) не должно превышать:

при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;

при получении результата предоставления услуги - 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

26. Все заявления, принятые к рассмотрению, подлежат регистрации в течение рабочего дня.

27. Учет осуществляется путем занесения сведений, указанных в заявлении, в электронную базу "Lotus Notes".

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

29. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

30. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

31. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

32. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

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

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) сотрудников из помещения.

33. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

33.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению органа местного самоуправления, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства (в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 28.09.2018 N 1793/3)

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников органа местного самоуправления.

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

Сотрудники органа местного самоуправления, предоставляющего услуги оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место сотрудника органа местного самоуправления оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

Сотрудники органа местного самоуправления обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

(п. 33.1 введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 01.12.2015 N 2055/6)

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Заявитель имеет право:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги,

- получать полную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получать муниципальную услугу в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления в порядке, установленном [разделом V](#) Административного регламента.

35. Основным качественным показателем предоставления муниципальной услуги является количество оформленных в установленные сроки решений об утверждении акта приемочной комиссии о завершении переустройства, и/или перепланировки, и/или иных работ переводимого помещения.

36. Требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги по утверждению акта приемочной комиссии о завершении переустройства, и/или перепланировки, и/или иных работ переводимого помещения;

- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

37. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в Администрацию города Пензы и ГАУ "МФЦ". Кроме того, информация размещена на официальном сайте Администрации города Пензы: <http://www.penza-gorod.ru> и в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области": www.uslugi.pnzreg.ru.

Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется:

- по письменным обращениям лиц, указанных в [пункте 3](#) настоящего Регламента, в администрацию города Пензы, а также при личном обращении данных лиц в администрацию города Пензы (сектор по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы).
(в ред. Постановлений Администрации г. Пензы от 01.12.2015 [N 2055/6](#), от 26.10.2017 [N 2034/6](#))

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставленной информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставленной информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

38. В электронном виде заявление может быть подано заявителем посредством:

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru/>);
 - региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (<https://gosuslugi.pnzreg.ru/>);
 - официальной электронной почты Администрации города (<http://penza-gorod.ru/>).
- (п. 38 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 26.10.2017 N 2034/6)

39. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Администрацией города Пензы:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

40. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

41. При подаче заявлений в форме электронного документа к ним прилагаются документы, установленные [пунктом 17](#) настоящего Регламента, в виде электронного образа таких документов.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, установленные [пунктом 18](#) настоящего Регламента.

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), прилагается к заявлению в виде электронного образа такого документа. Представления данного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Порталов государственных и муниципальных услуг, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого

документа.

42. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией города Пензы указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию города Пензы.

Абзацы третий - четвертый исключены. - [Постановление](#) Администрации г. Пензы от 26.10.2017 N 2034/6.

43. Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Администрацию города Пензы в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в Администрацию города Пензы в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

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

Документы, которые предоставляются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

XML-схемы, используемые для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев по мере их изменения" (обновления").

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При поступлении обращения за получением услуг, подписанного квалифицированной подписью, администрация города Пензы проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной

подписи".

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 26.10.2017 N 2034/6)

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться администрацией города Пензы самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 26.10.2017 N 2034/6)

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, администрация города Пензы в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью администрацией города Пензы и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 26.10.2017 N 2034/6)

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

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

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и принятие решения;
- выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю.

45. [Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 2 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление в сектор по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы заявления об утверждении акта приемочной комиссии о завершении переустройства, и/или перепланировки, и/или иных работ переводимого помещения, либо по электронной почте, в форме электронного документа, заверенного электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями действующего законодательства, с приложением предусмотренных [пунктом 17](#) Административного регламента

надлежащим образом оформленных документов.

Критерием приема заявления является соблюдение требований, предусмотренных [пунктом 17](#) Административного регламента.

(п. 46 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 26.10.2017 N 2034/6)

47. При приеме заявления сотрудник проверяет:

- правильность заполнения заявления;
- действительность основного документа, удостоверяющего личность заявителя, и (или) доверенность от уполномоченного лица;
- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в паспорте и других представленных документах;
- комплектность документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие описи (в случае их представления заявителем по собственной инициативе).

48. После проведения первичной проверки документов специалист сектора по контролю за прохождением документов, ответственный за регистрацию документов, регистрирует заявление в базе данных "Lotus Notes" и выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии документов.

В случае поступления документов по почте специалист сектора по контролю за прохождением документов, ответственный за регистрацию документов, вскрывает конверт, регистрирует заявление в базе данных администрации города Пензы и высылает заявителю копию заявления с отметкой о принятии документов почтой.

Срок выполнения указанных действий устанавливается до 15 минут.

При поступлении заявления и документов в форме электронного документа в администрацию города Пензы специалист сектора по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления
(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 26.10.2017 N 2034/6)

49. Результатом административной процедуры является прием заявления об утверждении акта приемочной комиссии о завершении переустройства, и/или перепланировки, и/или иных работ переводимого помещения.

50. Зарегистрированные в течение рабочего дня заявления с приложением документов (в случае их представления заявителем по собственной инициативе) передаются начальнику отдела строительства Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы для определения сотрудника, уполномоченного на направление межведомственных запросов, рассмотрение заявлений.

51. Сотрудник, осуществляющий прием заявлений, несет ответственность за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования информации, содержащей персональные данные заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудник при обработке персональных данных заявителя обязан принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от несанкционированного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

Формирование и направление межведомственных запросов

52. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктами 18.1 - 18.4](#) Административного регламента.

Критерием формирования и направления межведомственных запросов является непредставление документов, предусмотренных [подпунктами 18.1 - 18.4](#) Административного регламента.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 26.10.2017 N 2034/6)

53. Межведомственные запросы направляются сотрудником, уполномоченным на оформление и направление межведомственных запросов, рассмотрение заявлений, в течение двух дней с даты принятия заявления к рассмотрению.

54. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

55. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса с целью получения документа и/или информации, необходимых для принятия решения об утверждении акта приемочной комиссии о завершении переустройства, и/или перепланировки, и/или иных работ переводимого помещения.

56. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с [пунктами 18.1 - 18.4](#) Административного регламента, не может являться основанием для отказа в принятии решения об утверждении акта приемочной комиссии о завершении переустройства, и/или перепланировки, и/или иных работ переводимого помещения.

Рассмотрение заявления и принятие решения

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту отдела строительства Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы.

Заявление подлежит рассмотрению в срок, составляющий десять дней со дня регистрации в секторе по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы.

(в ред. Постановлений Администрации г. Пензы от 01.12.2015 N 2055/6, от 26.10.2017 N 2034/6)

Критерием рассмотрения заявления и принятия решения является наличие заявления и документов, предусмотренных [пунктом 17](#) Административного регламента.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 26.10.2017 N 2034/6)

58. При установлении отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в [пункте 22.1](#) Административного регламента, специалист отдела строительства Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы в течение трех дней осуществляет подготовку [акта](#) приемочной комиссии о завершении переустройства, и/или перепланировки, и/или иных работ переводимого помещения (приложение N 3 к

Административному регламенту) и направляет его председателю комиссии по приемке работ о завершении переустройства, и/или перепланировки, и/или иных работ переводимого помещения для организации осмотра помещения.

59. По согласованию с получателем муниципальной услуги Комиссия осуществляет выезд на объект, в котором произведены переустройство и/или перепланировка и/или иные работы, с целью установления факта соответствия (несоответствия) выполненных работ перечню работ, указанному в проектной документации, и установленным для них нормам и правилам.

60. В течение одного рабочего дня с момента проведения осмотра помещения, в котором осуществлены указанные работы, члены комиссии передают оформленный акт приемочной комиссии о завершении переустройства, и/или перепланировки, и/или иных работ переводимого помещения специалисту отдела строительства Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы для подготовки проекта постановления администрации города Пензы об утверждении (об отказе в утверждении) акта приемочной комиссии о завершении переустройства, и/или перепланировки, и/или иных работ переводимого помещения.

61. Проект постановления об утверждении (об отказе в утверждении) акта приемочной комиссии о завершении переустройства, и/или перепланировки, и/или иных работ переводимого помещения визируется начальником отдела строительства Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы и, с приложением акта приемочной комиссии, направляется на согласование соответствующим службам Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы, в Администрацию города Пензы и представляется главе администрации города Пензы для принятия решения в срок, не позднее, чем за три дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления об утверждении акта приемочной комиссии о завершении переустройства, и/или перепланировки, и/или иных работ переводимого помещения.

62. Постановление администрации города Пензы поступает на регистрацию в Протокольную часть администрации города Пензы.

63. Результатом административной процедуры является постановление администрации города Пензы об утверждении (отказе в утверждении) акта приемочной комиссии о завершении переустройства, и/или перепланировки, и/или иных работ переводимого помещения.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры не должен превышать 28 дней.

Выдача результата оказания муниципальной услуги

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление в сектор по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы постановления об утверждении (об отказе в утверждении) акта приемочной комиссии о завершении переустройства, и/или перепланировки, и/или иных работ переводимого помещения.

(в ред. Постановлений Администрации г. Пензы от 01.12.2015 [N 2055/6](#), от 26.10.2017 [N 2034/6](#))

Критерием выдачи результата оказания муниципальной услуги заявителю являются подготовленные администрацией города Пензы документы, предусмотренные [пунктом 63](#) Административного регламента.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 26.10.2017 [N 2034/6](#))

65. Сотрудник сектора по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы, уполномоченный на выдачу результата оказания муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня извещает заявителя о

необходимости получения результата оказания муниципальной услуги с указанием времени и места получения.

(в ред. Постановлений Администрации г. Пензы от 01.12.2015 [N 2055/6](#), от 26.10.2017 [N 2034/6](#))

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель также может быть уведомлен о принятом решении по телефону (факсу) или в электронной форме.

66. Результат оказания муниципальной услуги выдается заявителю (уполномоченному представителю заявителя) лично или в случае невозможности получения заявителем результата оказания муниципальной услуги направляется заявителю почтой специалистом сектора по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы с регистрацией факта направления документов по правилам делопроизводства.

(в ред. Постановлений Администрации г. Пензы от 01.12.2015 [N 2055/6](#), от 26.10.2017 [N 2034/6](#))

Срок выполнения административной процедуры не может превышать двух дней со дня принятия решения об утверждении (отказе в утверждении) акта приемочной комиссии о завершении переустройства, и/или перепланировки, и/или иных работ переводимого помещения.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде постановление об утверждении акта приемочной комиссии о завершении переустройства, и/или перепланировки, и/или иных работ переводимого помещения направляется заявителю в форме электронного документа, которое доступно для просмотра в личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Пензенской области

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 26.10.2017 [N 2034/6](#))

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента

67. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы администрации города Пензы по земельным и градостроительным вопросам.

68. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

69. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации города Пензы по земельным и градостроительным вопросам.

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

70. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы Администрации города Пензы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

71. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением заместителя главы администрации города Пензы по земельным и градостроительным вопросам.

72. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

73. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу (далее по тексту - сотрудников), принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

74. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

75. Сотрудник, уполномоченный на направление межведомственных запросов и рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность за:

- за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления;
- за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;

- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации и Административного регламента.

76. Сотрудник, осуществляющий выдачу результата оказания муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

77. Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов граждан, установленных Административным регламентом.

78. Персональная ответственность сотрудников администрации города Пензы (в пределах компетенции), закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

79. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных (в электронном виде) запросов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

**служащего, многофункционального центра, работника
многофункционального центра**

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы
от 28.09.2018 N 1793/3)

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги,

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр,

решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

81. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

82. Жалоба подается:

- в орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрацию города Пензы. При обжаловании решений и действий (бездействия) администрации города Пензы, должностных лиц и муниципальных служащих администрации города Пензы;

- учредителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области. При обжаловании решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- руководителю многофункционального центра. При обжаловании решений и действий (бездействия) работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

83. Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Пензы, должностных лиц и муниципальных служащих осуществляется уполномоченными на это должностными лицами администрации города Пензы в соответствии с распределением обязанностей.

84. Рассмотрение жалоб в отношении решений и действий (бездействия) многофункционального центра осуществляется учредителем многофункционального центра или уполномоченным должностным лицом в соответствии с [постановлением](#) Правительства Пензенской области от 09.04.2018 N 212-пП "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их

должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг".

85. Рассмотрение жалоб в отношении решений и действий (бездействия) работника многофункционального центра осуществляется руководителем многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

86. Жалоба на решения и действия (бездействие) исполнительного органа государственной власти Пензенской области (органа местного самоуправления города Пензы), являющегося учредителем многофункционального центра, или уполномоченного должностного лица, руководителя многофункционального центра подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Председателем Правительства Пензенской области, заместителем Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

87. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

При этом орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, перенаправившие жалобу информирует о перенаправлении жалобы заявителя.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре, у уполномоченного на ее рассмотрении учредителя многофункционального центра.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего Порядка не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

88. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Порядок подачи жалобы

89. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме, в том числе при личном приеме

заявителя, или в электронном виде.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

90. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в пп. "д" п. 94. раздела V Регламента);

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

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

91. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

92. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

93. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией города Пензы, многофункциональным центром в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем многофункционального

центра в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем многофункционального центра должно совпадать со временем работы учредителя.

94. В электронном виде жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего может быть подана заявителем посредством:

а) официального интернет-сайта администрации города Пензы: <http://www.penza-gorod.ru>;

б) электронной почты администрации города Пензы goradm@sura.ru;

в) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>);

г) региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (<http://www.gosuslugi.pnzreg.ru>);

д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>).

95. В электронном виде жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта многофункционального центра Пензенской области (<http://www.mdocs.ru>), учредителя многофункционального центра (<http://www.mingosim.pnzreg.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) электронной почты многофункционального центра Пензенской области (mfc-penza@obl.penza.net).

96. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 91. и 92. раздела V Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется.

Сроки рассмотрения жалобы

97. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

98. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, его должностного лица, работника 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

99. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в письменной форме уполномоченным на ее рассмотрение органом.

101. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

102. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

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

104. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

105. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

106. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

107. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра принявшим решение по жалобе.

108. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

109. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в пп. "д" п. 94. раздела V Регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Порядок обжалования решения по жалобе

110. Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые уполномоченным должностным лицом администрации города Пензы по жалобе вышестоящему должностному лицу администрации города Пензы.

111. При этом порядок такого обжалования соответствует порядку обжалования, установленному для обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

112. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

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

113. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

114. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра обеспечивают:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, его должностных лиц, работников многофункционального центра посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, его должностных лиц, работников многофункционального центра, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Приложение 1

Образец заявления

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении акта приемочной комиссии о завершении переустройства, и/или перепланировки, и/или иных работ переводимого помещения

От _____

Примечание. Для физических лиц указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Прошу утвердить акт приемочной комиссии о завершении переустройства, и/или перепланировки, и/или иных работ переводимого помещения, находящегося по адресу:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, этаж)

Обязуюсь обеспечить свободный доступ к переводимому помещению.

Подписи лиц, подавших заявление:

"__" ____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"__" ____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"__" ____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Документы представлены на приеме "__" ____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов "__" ____ 20__ г. № _____

Расписку получил "__" ____ 20__ г. _____

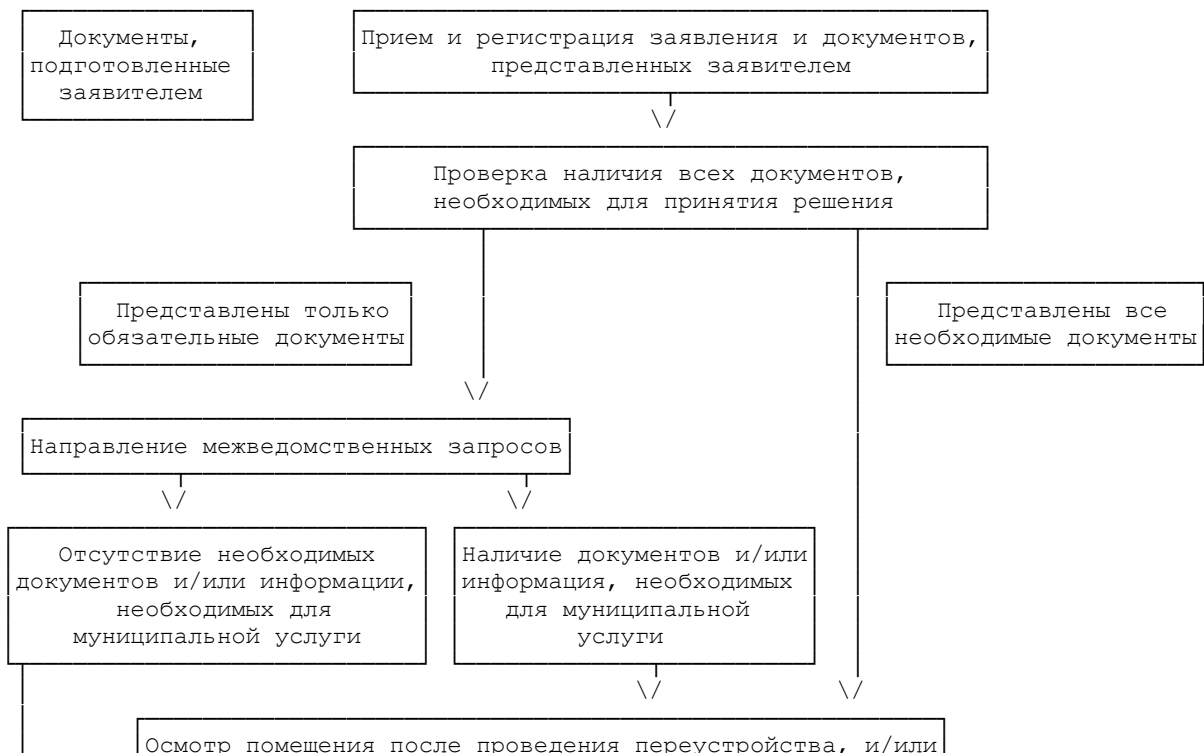
(подпись заявителя)

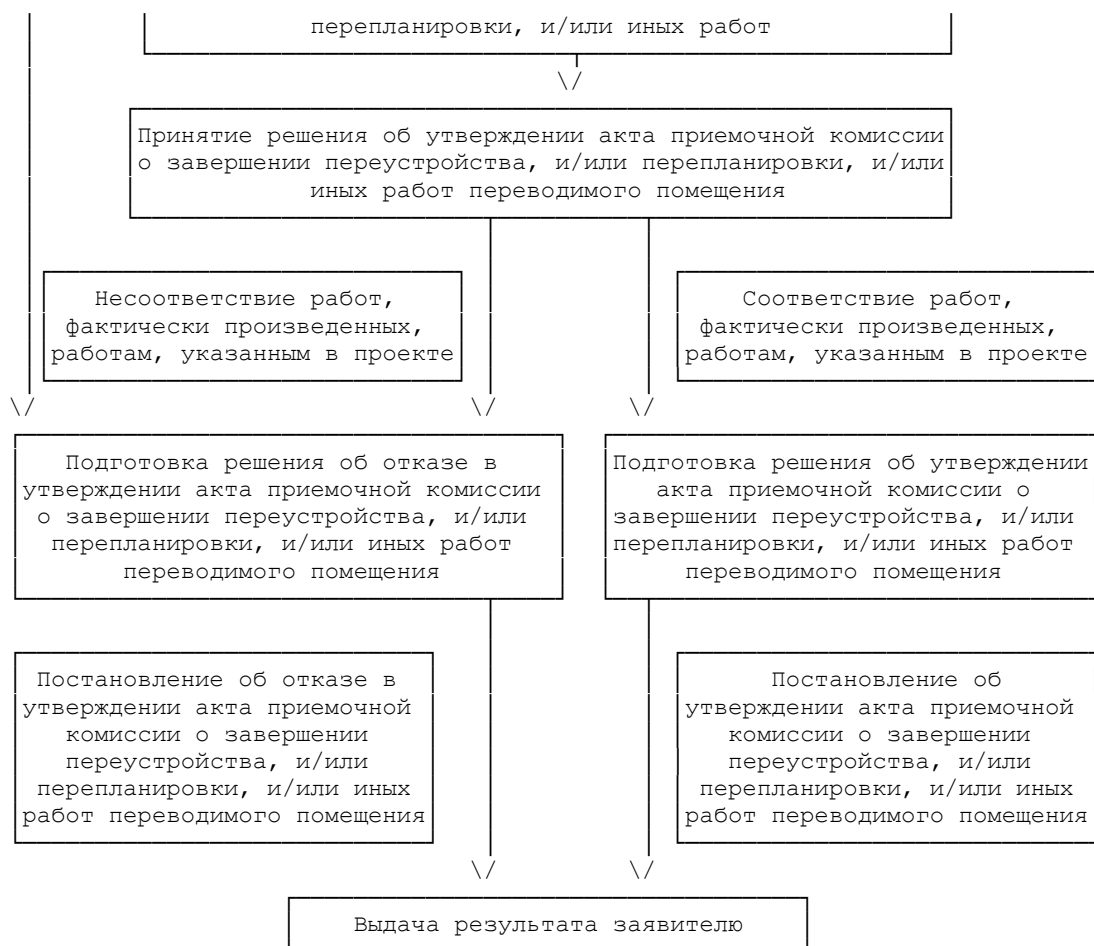
(должность, Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление)

(подпись)

Приложение 2

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ АКТА
ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА, И/ИЛИ
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ, И/ИЛИ ИНЫХ РАБОТ ПЕРЕВОДИМОГО ПОМЕЩЕНИЯ"**





Приложение 3

Образец акта приемочной комиссии о завершении переустройства, и/или перепланировки, и/или иных работ переводимого помещения

Утвержден
постановлением
администрации города Пензы
от 24 сентября 2015 г. N 1562/6

Акт N _____

"__" _____ г.
(дата осуществления приемки)

приемочной комиссии о завершении переустройства, и/или
перепланировки, и/или иных работ переводимого помещения

Приемочная комиссия установила:

1. Комиссии к приемке предъявлено следующее помещения: _____
(наименование переведенного
помещения)
расположенное по адресу: _____

(почтовый адрес объекта)
лит. _____, площадью _____, кв. м.
ранее являющееся _____

(наименование и адрес помещения до его перевода)
Принадлежащего: _____

_____ (сведения о собственнике помещения)

2. Переустройство и (или) перепланировка и (или) иные работы производились в соответствии с _____

_____ (реквизиты решения о переводе помещения)

3. Переустройство и (или) перепланировка и (или) иные работы произведены исполнителем _____

(наименование исполнителя работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иным работам, сведения об исполнителе работ с указанием адреса и ИНН)

4. Реквизиты проекта переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, указанного в решении о переводе: _____

Выводы комиссии:

_____ (указывается на завершение работ по переустройству и (или) перепланировки

и (или) иных работ в соответствии с решением о переводе

и возможность использования помещения в качестве жилого/нежилого)

Председатель комиссии -

_____ Должность _____ (подпись) М.П. _____ (ФИО)

Члены комиссии:

_____ Должность _____ (подпись) _____ (ФИО)

_____ Должность _____ (подпись) _____ (ФИО)

_____ Должность _____ (подпись) _____ (ФИО)

Исполнитель работ: _____ (подпись) М.П. (если имеется)

Собственник переводимого помещения: _____ (подпись) ФИО М.П. (если имеется)
