

**УПРАВЛЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ
ГОРОДА ПЕНЗЫ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 24 января 2020 г. N 15р**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЕМ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ ГОРОДА ПЕНЗЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА АКТА ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ
О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ
В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ"**

Руководствуясь [гл. 4](#) Жилищного кодекса РФ, Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) администрации города Пензы от 04.09.2019 N 1693 "О разработке и утверждении 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. 44.2](#) Устава города Пензы, Управление градостроительства и архитектуры города Пензы решило:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления Управлением градостроительства и архитектуры города Пензы муниципальной услуги "Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете "Пенза" и разместить на официальном сайте администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
начальника Управления
С.В.ПЕТРОВ

Приложение

Утвержден
распоряжением
Управления градостроительства
и архитектуры города Пензы
от 24 января 2020 г. N 15р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ
ГОРОДА ПЕНЗЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА АКТА ПРИЕМОЧНОЙ**

КОМИССИИ О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ"

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления Управлением градостроительства и архитектуры города Пензы муниципальной услуги "Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Управления градостроительства и архитектуры города Пензы (далее - Управление) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители - собственники помещения в многоквартирном доме, в отношении которого уполномоченным органом местного самоуправления принято решение о согласовании проведения перепланировки и (или) переустройства.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе в электронной форме:

3.1. Информирование заявителей о предоставлении Управлением муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Управлении с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов;

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации города Пензы (www.penza-gorod.ru), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) в информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области" (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее - Региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.2. На официальном сайте администрации города Пензы, Едином портале и Региональном портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результат предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала, а также на официальном сайте администрации города Пензы предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к такой информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ:

4.1. Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

4.2. Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным [пунктом 1.3](#) Административного регламента.

4.3. Информирование осуществляется также путем оформления информационных стендов в помещениях Управления, где размещается соответствующая справочная информация.

4.4. К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Управления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны Управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

4.5. Справочная информация размещена на официальном сайте администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Региональном портале.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги "Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме".

2. Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление градостроительства и архитектуры города Пензы.

Результат предоставления муниципальной услуги

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- решение об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, оформленное в виде письма на бланке Управления (далее - решение об отказе в выдаче акта приемочной комиссии).

Срок предоставления муниципальной услуги

5. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать тридцать дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в Управлении (в том числе в электронном виде).

В случае представления заявления через МФЦ срок исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов Управлением.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации города Пензы и на Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы их представления

7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

7.1. заявление о выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

7.2. правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) в случае, если право на помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

7.3. проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме в случае, если документы, послужившие основанием для принятия решения о согласовании проведения перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме (в том числе проектная документация), уничтожены по истечении срока хранения, установленного [пунктом 3 статьи 22](#) Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

8.1. правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

8.2. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме после проведения работ по переустройству и (или) перепланировке.

9. Заявитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

- лично (либо через представителя) по месту нахождения Управления;

- посредством почтового отправления по месту нахождения Управления;

- посредством Единого портала и (или) Регионального портала в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью;

- посредством личного обращения через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Управлением, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

10. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги к рассмотрению, является несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи, требуемых Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме.

Иные основания для отказа в приеме заявления и документов действующим законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

**предоставления муниципальной услуги или отказа в
предоставлении муниципальной услуги**

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

12. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

12.1. обращения с заявлением лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с п. 2 Административного регламента;

12.2. непредставления документов, указанных в пп. 7.2, 7.3 п. 7 Административного регламента;

12.3. необеспечения доступа комиссии в переустроенное и (или) перепланированное помещение;

12.4. несоответствия фактически произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения работам, указанным в проекте переустройства и (или) перепланировки помещения.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,
предусмотренных федеральными законами, принимаемыми
в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами
Российской Федерации, нормативными правовыми актами
Пензенской области и муниципальными правовыми актами города
Пензы**

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

14. Время ожидания в очереди не должно превышать:

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

- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги**

15. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, в том числе в электронной форме, осуществляется в день их получения Управлением.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения
запросов о предоставлении муниципальной услуги,
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем
документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов
указанных объектов в соответствии с законодательством
Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

16. Здание, в котором располагаются помещения Управления, МФЦ, должно быть расположено с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

17. Помещения Управления, МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](#) и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

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

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

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

19. 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 (муниципальных служащих, работников).

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

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности сотрудника (муниципального служащего, работника).

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающими, копирующими и сканирующими устройствами.

При организации рабочих мест предусматривается возможность беспрепятственного входа (выхода) сотрудников (муниципальных служащих, работников) из помещения.

22. 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.

23. 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 Управления, выделяется 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.

24. 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 (муниципальных служащих, работников) Управления, МФЦ.

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 (муниципальные служащие, работники) Управления, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

Рабочие места сотрудников (муниципальных служащих, работников) Управления, МФЦ оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Сотрудники (муниципальные служащие, работники) Управления, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

26.1. Предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;

26.2. Транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

26.3. Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

26.4. Соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования по предоставлению муниципальной услуги.

27. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

27.1. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

27.2. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и

при получении результата предоставления муниципальной услуги;

27.3. Соотношение количества рассмотренных в срок заявлений о предоставлении муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

27.4. Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности
предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

28. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Управлением, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

29. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в [пунктах 7 и 8](#) настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы в форме электронных документов представляются в Управление посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписываются в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалификационной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

Представление документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала, а также в случае, 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.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

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

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

30. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги, уведомление о получении заявления и документов, отказ в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов направляются в виде:

30.1. Электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала;

30.2. Документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Управление либо МФЦ;

30.3. Документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры ([Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги - приложение N 4 к Административному регламенту):

1.1. прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

1.2. формирование и направление межведомственных запросов, получение межведомственных ответов;

1.3. проверка представленных документов, осуществление комиссионного осмотра переустроенного и (или) перепланированного помещения и принятие решения о выдаче акта приемочной комиссии или отказа в выдаче акта приемочной комиссии;

1.4. регистрация и выдача результата муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем

2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, представленных заявителем, является поступление в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в форме электронного документа ответственный исполнитель не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление, направляет [уведомление](#) о получении заявления и документов указанным заявителем в заявлении способом (приложение N 1 к Административному регламенту).

Уведомление должно содержать входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

4. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, ответственным исполнителем проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление.

Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет

выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, заявителю в течение трех дней со дня окончания проведения проверки направляется [отказ](#) в приеме к рассмотрению документов для предоставления муниципальной услуги (Приложение N 2 к Административному регламенту) с обязательной ссылкой на пункты [статьи 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения, указанным заявителем в заявлении способом.

[Отказ](#) в приеме к рассмотрению документов для предоставления муниципальной услуги (Приложение N 2 к настоящему Административному регламенту) подписывается квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет Единого портала или Регионального портала. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

5. В случае если муниципальная услуга оказывается на базе МФЦ, сотрудник (работник) МФЦ принимает заявление и пакет документов, регистрирует обращение в соответствии с регламентом работы МФЦ.

В случае если при первичной проверке заявления сотрудником (работником) МФЦ обнаружено несоответствие заявления и (или) прилагаемых к нему документов требованиям, установленным [п. 7](#) настоящего Административного регламента, сотрудник (работник) МФЦ возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы для приведения в соответствие с указанными требованиями с разъяснением причин возврата.

Передачу и доставку документов заявителя из МФЦ в Управление осуществляет сотрудник (работник) МФЦ. Он передает документы ответственному исполнителю в Управление в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия заявления и пакета документов от заявителя.

Передача документов заявителя из МФЦ в Управление осуществляется курьером МФЦ лично под роспись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма ответственный исполнитель возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

6. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов ответственный исполнитель проверяет:

- правильность заполнения заявления;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, и (или) доверенность от уполномоченного лица;

- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в паспорте и других представленных документах.

Срок выполнения указанного действия составляет не более 15 минут.

Ответственный исполнитель принимает заявление и осуществляет регистрацию заявления в системе электронного документооборота, присваивает ему учетный номер.

7. После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Управлением, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

8. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и документов, представленных заявителем, является их соответствие требованиям, установленным в [пункте 10](#) настоящего Административного регламента.

9. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, представленных заявителем, является:

- прием и регистрация заявления;

- [отказ](#) в приеме к рассмотрению документов для предоставления муниципальной услуги (Приложение N 2 к Административному регламенту).

Результат административной процедуры фиксируется в электронной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

10. Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы в соответствии с резолюцией начальника Управления передаются в отдел строительства Управления.

При передаче заявления с приложением документов ставится соответствующая отметка в базе электронного документооборота.

11. Ответственным исполнителем за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, представленных заявителем, является уполномоченный сотрудник (муниципальный служащий, работник) отдела обеспечения деятельности управления, учета и отчетности Управления.

12. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) по приему и регистрации заявления и документов, представленных заявителем, составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов в Управление.

Формирование и направление межведомственных запросов, получение межведомственных ответов

13. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, получению межведомственных ответов является поступление заявления и приложенных к нему документов в отдел строительства.

14. Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 8](#) настоящего Административного регламента.

15. Межведомственные запросы направляются ответственным исполнителем в течение 3 рабочих дней со дня начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, получению межведомственных ответов.

Целью направления межведомственных запросов является получение документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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.

16. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, получению межведомственных ответов является получение межведомственных ответов на запросы о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в электронном виде либо на бумажном носителе.

17. Ответственным исполнителем за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, получению межведомственных ответов, является уполномоченный сотрудник (муниципальный служащий, работник) отдела строительства Управления.

18. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) по формированию и направлению межведомственных запросов, получению межведомственных ответов составляет 7 рабочих дней.

**Проверка представленных документов, осуществление
комиссионного осмотра переустроенного и (или)
перепланированного помещения и принятие решения о выдаче
акта приемочной комиссии или отказа в выдаче акта приемочной
комиссии**

19. Основанием для начала административной процедуры по проверке представленных документов, осуществлению комиссионного осмотра переустроенного и (или) перепланированного помещения и принятию решения является получение ответственным исполнителем межведомственных ответов на запросы о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

20. Критерием принятия решения о проверке представленных документов и принятия решения является наличие заявления и документов, предусмотренных **7** и **8** настоящего Административного регламента.

21. Ответственный исполнитель осуществляет проверку:

- полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

- согласованности представленной информации между отдельными документами комплекта.

22. По результатам проверки представленных документов в случае отсутствия оснований, предусмотренных **пп. 12.1, 12.2 п. 12** настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта акта приемочной комиссии о завершении переустройства и/или перепланировки помещения в многоквартирном доме и направляет его председателю комиссии по приемке работ о завершении переустройства и/или перепланировки помещения в многоквартирном доме для организации осмотра помещения.

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

24. В течение одного рабочего дня с момента проведения осмотра помещения члены комиссии передают подписанный акт приемочной комиссии о завершении переустройства и/или перепланировки помещения в многоквартирном доме:

24.1. сотруднику канцелярии Управления для его регистрации и выдачи заявителю (в случае соответствия фактически выполненным работам, указанным в проектной документации);

24.2. специалисту отдела строительства Управления для подготовки проекта письма об отказе в выдаче акта приемочной комиссии по основаниям, указанным в акте приемочной комиссии о завершении переустройства и/или перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Подготовленный проект письма об отказе в выдаче акта приемочной комиссии визируется начальником отдела строительства, направляется на согласование заместителю начальника Управления, курирующему отдел строительства, и представляется начальнику Управления для принятия подписания в срок не позднее чем за три рабочих дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления.

25. В случае несогласия начальника Управления с представленным проектом письма об отказе в выдаче акта приемочной комиссии, обнаружения ошибок и недочетов, замечания направляются ответственному исполнителю для их незамедлительного устранения в течение срока административной процедуры.

26. Документы, относящиеся к предоставлению муниципальной услуги, формируются в отдельное дело по каждому помещению и подлежат хранению в отделе строительства Управления в течение срока, установленного [пунктом 3 статьи 22](#) Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

27. Ответственным исполнителем за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по проверке представленных документов и принятию решения, является уполномоченный сотрудник (муниципальный служащий, работник) отдела строительства Управления.

28. Результатом административной процедуры является подписанный акт приемочной комиссии или решение об отказе в выдаче акта приемочной комиссии.

29. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание акта приемочной комиссии или письма об отказе в выдаче акта приемочной комиссии.

30. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) по проверке представленных документов, осуществлению комиссионного осмотра переустроенного и (или) перепланированного помещения и принятию решения не должна превышать 18 дней со дня поступления ответственному исполнителю документов.

Регистрация и выдача результата муниципальной услуги

31. Основанием для начала административной процедуры по регистрации и выдаче результата муниципальной услуги является поступление ответственному исполнителю подписанного акта приемочной комиссии или решения об отказе в выдаче акта приемочной комиссии.

32. Критерием принятия решения о регистрации и выдаче результата муниципальной услуги является завершение административной процедуры по проверке представленных документов и принятию решения.

33. Ответственный исполнитель производит регистрацию подписанного акта приемочной

комиссии или решения об отказе в выдаче акта приемочной комиссии в течение 1 рабочего дня.

34. Результат муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов, указанных в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, Регионального портала;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

В случае если заявителем указано о получении результата лично, в целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель извещается ответственным исполнителем по телефону или в электронной форме о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги с указанием времени и места получения.

При выдаче результата оказания услуги ответственный исполнитель осуществляет сверку сведений о заявителе со сведениями, содержащимися в документе, удостоверяющим личность, и (или) в доверенности, представленных для получения результата.

35. В случае если за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращался в МФЦ, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ.

Управление обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного [пунктом 5](#) настоящего Административного регламента.

После получения от Управления информации о принятом решении сотрудник (работник) МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в канцелярии Управления результат муниципальной услуги.

При выдаче заявителю результата оказания услуги сотрудник (работник) МФЦ осуществляет сверку сведений о заявителе со сведениями, содержащимися в документе, удостоверяющим личность, и (или) в доверенности, представленных для получения результата. Заявителю выдается документ под роспись с указанием даты его получения.

В случае неявки заявителя в МФЦ в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата муниципальной услуги МФЦ передает документы в Управление под роспись с сопроводительным письмом.

36. Результатом административной процедуры по регистрации и выдаче результата муниципальной услуги является извещение заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги либо его направление указанным способом.

Получение результата муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) фиксируется в журнале учета выдачи документов.

37. Ответственным исполнителем за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по регистрации и выдаче результата муниципальной услуги, является уполномоченный сотрудник (муниципальный служащий, работник) отдела обеспечения деятельности управления, учета и отчетности Управления.

38. Продолжительность административной процедуры по регистрации и выдаче результата муниципальной услуги (максимальный срок ее выполнения) составляет 3 рабочих дня.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органов местного самоуправления города Пензы положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется постоянно начальником Управления, заместителем начальника Управления, контролирующим предоставление муниципальной услуги в рамках своей компетенции, а также муниципальными служащими и (или) работниками, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции (далее - ответственные исполнители).

2. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация ответственных исполнителей, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

3. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур ответственные исполнители, заместитель начальника Управления немедленно информируют начальника Управления, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

5. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Управления.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

В случае намерения проведения плановой проверки выносится соответствующий акт, подписанный начальником Управления.

6. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

7. При поступлении в Управление жалоб граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента, по поручению начальника Управления проводится внеплановая

проверка деятельности должностных лиц Управления.

**Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих
за решения и действия (бездействия), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной
услуги**

8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям настоящего Административного регламента;
- соблюдение порядка и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

10. Персональная ответственность муниципальных служащих, работников Управления закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

11. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

12. Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Заместитель начальника Управления и начальник Управления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

13. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в течение 30 календарных дней с момента их получения Управлением.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц,
муниципальных служащих, работников**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве
на досудебное (внесудебное) обжалование действий
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)**

в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, МФЦ либо учредителю МФЦ, администрацию города Пензы.

3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников подается в Управление и рассматривается начальником Управления.

4. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления подается в администрацию города Пензы и рассматривается главой администрации города Пензы и (или) заместителем главы администрации города Пензы, координирующим и контролирующим деятельность Управления, в соответствии с распределением обязанностей.

5. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

6. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Пензенской области.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги

7. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации города Пензы, на Едином и Региональном порталах.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме, в том числе посредством электронной почты.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

8. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О

федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

- **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";

- **постановлением** администрации города Пензы от 04.09.2019 N 1692 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления города Пензы и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг".

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления Управлением
градостроительства и архитектуры
города Пензы
муниципальной услуги
"Выдача акта приемочной
комиссии о завершении
переустройства и (или)
перепланировки помещения
в многоквартирном доме"

Уведомление
о получении заявления и документов

Заявление принято

количество листов заявления

количество прилагаемых документов

в том числе оригиналов ____, копий ____, количество листов в оригиналах ____, копиях ____

ФИО должностного лица

подпись должностного лица

дата " ____ " _____ ____ г.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления Управлением
градостроительства и архитектуры
города Пензы
муниципальной услуги
"Выдача акта приемочной
комиссии о завершении
переустройства и (или)
перепланировки помещения
в многоквартирном доме"

Отказ
в приеме к рассмотрению документов для предоставления
муниципальной услуги "Выдача акта приемочной комиссии
о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме"

Вам отказано в приеме к рассмотрению документов, представленных Вами
для получения муниципальной услуги в _____

(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)
по следующим основаниям _____

(указываются причины отказа в приеме к рассмотрению
документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за
предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать
отказ в приеме к рассмотрению документов в досудебном порядке путем
обращения с жалобой в _____,

а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные
органы.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. (отчество при наличии))

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления Управлением
градостроительства и архитектуры
города Пензы

муниципальной услуги
"Выдача акта приемочной
комиссии о завершении
переустройства и (или)
перепланировки помещения
в многоквартирном доме"

Форма
заявления о выдаче акта приемочной комиссии о завершении
переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме

В Управление градостроительства
и архитектуры города Пензы

от _____

Примечание:

- для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

- для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона.

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

(указывается полный адрес: _____

_____ субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,

_____ улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж) проведенной(го) на основании: _____

(указывается ненормативный правовой акт) _____

К заявлению прилагаются следующие документы: _____

Обязуюсь обеспечить доступ комиссии в переустроенное и (или) перепланированное помещение в многоквартирном доме.

Подписи лиц, подавших заявление:

"__" _____ 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)

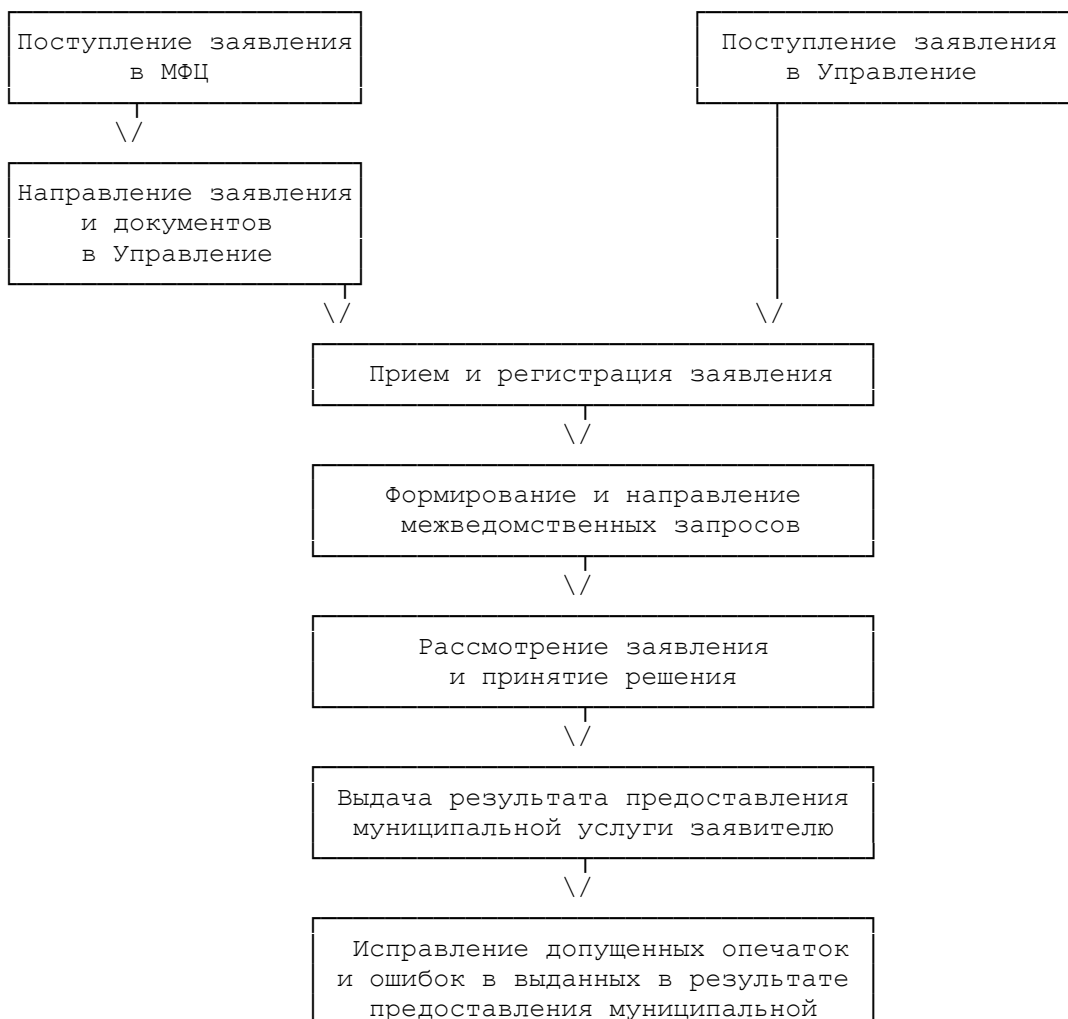
(должность,

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

(подпись)

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления Управлением
градостроительства и архитектуры
города Пензы
муниципальной услуги
"Выдача акта приемочной
комиссии о завершении
переустройства и (или)
перепланировки помещения
в многоквартирном доме"

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ВЫДАЧА АКТА ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ О ЗАВЕРШЕНИИ
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ
В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ"**



услуги документах
