



Администрация города Пензы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.09.2015 № 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»

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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации города Пензы от 30.06.2011 № 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 № 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».

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

4. 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 24.09.2015 № 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»**

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 – 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00;
Среда – не приемный день;
Суббота, воскресенье – выходной.

6. Телефоны Администрации города Пензы:

- (8412) 68-40-18 – сектор по контролю за прохождением документов «Одно окно»

Управления подготовки документов по земельным вопросам администрации города Пензы;

- (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://uslugi.pnzreg.ru/> и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>.

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 звонков бесплатный.

Адреса ГАУ «МФЦ»:

- г. Пенза, ул. Шмидта, д. 4
- г. Пенза, пр-кт Победы, 150
- г. Пенза, ул. Фабричная, 2

Режим работы ГАУ МФЦ:

Понедельник – Пятница – с 8.00 до 19.30;

Суббота – с 8.00 до 13.30;

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 «Одно окно» Управления подготовки документов по земельным вопросам администрации города Пензы.

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:

- Конституцией РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Жилищным кодексом РФ от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;
- Градостроительным кодексом РФ;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом города Пензы, принятым решением Пензенской городской Думы от 30.06.2005 № 130-12/4;
- Решением Пензенской городской Думы от 24.10.2014 № 31-3/6 «О создании Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы».

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 перепланировки, и/или иных работ переводимого помещения (приложение № 1 к Административному регламенту).

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.

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. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги к рассмотрению, действующим законодательством не предусмотрены.

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. 2 Административного регламента;

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 «Одно окно» Управления подготовки документов по земельным вопросам администрации города Пензы. Запись на прием осуществляется по телефону:

(8412) 68-40-18 – сектор по контролю за прохождением документов «Одно окно» Управления подготовки документов по земельным вопросам администрации города Пензы.

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.

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 «Одно окно» Управления подготовки документов по земельным вопросам администрации города Пензы).

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. Заявление в форме электронного документа может быть представлено в Администрацию по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации города Пензы: <http://www.penza-gorod.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (<http://uslugi.pnzreg.ru>) и (или) федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал, Порталы) (<http://www.gosuslugi.ru>);

- путем направления электронного документа в Администрацию города Пензы на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

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, предоставляемых 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.

Заявление, представленное с нарушением настоящего порядка, не рассматривается Администрацией города Пензы.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация города Пензы направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

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 после 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.

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

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 № 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 «Одно окно» Управления подготовки документов по земельным вопросам администрации города Пензы заявления об утверждении акта приемочной комиссии о завершении переустройства, и/или перепланировки, и/или иных работ переводимого помещения.

47. При приеме заявления сотрудник проверяет:

- правильность заполнения заявления;
- действительность основного документа, удостоверяющего личность заявителя, и (или) доверенности 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.

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.

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 в его последующем направлении 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 «Одно окно» Управления подготовки документов по земельным вопросам администрации города Пензы.

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 № 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 «Одно окно» Управления подготовки документов по земельным 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.

65. Сотрудник сектора по контролю за прохождением документов «Одно окно» Управления подготовки документов по земельным 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 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 «Одно окно» Управления подготовки документов по земельным вопросам администрации города Пензы с регистрацией факта направления документов по правилам делопроизводства.

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.

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 проверок 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 должностным лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействия), 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 его должностных лиц, муниципальных служащих

80. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

- нарушения срока регистрации заявления;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требования при предоставлении муниципальной услуги платы, не

предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

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

82. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы:

Администрация города Пензы.

83. В Администрации города Пензы (в пределах компетенции), в Управлении градостроительства и архитектуры администрации администрации города Пензы определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб;
- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 82 Административного регламента.

84. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы непосредственно начальнику Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы, заместителю главы администрации города Пензы по земельным и градостроительным вопросам, первому заместителю главы администрации города Пензы по организации деятельности администрации, главе администрации города Пензы.

Жалоба на решения, принятые начальником Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы, подается в Администрацию города Пензы и рассматривается главой администрации города Пензы, заместителем главы администрации города Пензы по земельным и градостроительным вопросам, первым заместителем главы администрации города Пензы по организации деятельности администрации, в соответствии с распределением обязанностей.

85. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит прием и рассмотрение жалоб, в соответствии с требованиями пункта 81 Административного регламента, уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

86. Жалоба может быть подана заявителем, в том числе, 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, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

87. Жалоба может быть подана заявителем, в том числе, в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Порядок подачи на рассмотрение жалобы

88. Жалоба подается в Администрацию города Пензы, Управление градостроительства и архитектуры администрации города Пензы в письменной форме, в том числе при наличии приема и передачи в электронном виде.

89. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

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

90. 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 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

91. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией города Пензы (в составе Комитета по управлению градостроительством и архитектуры администрации города Пензы).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

92. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального интернет-сайта Администрации города Пензы: <http://www.penza-godod.ru>;

- Регионального портала государственных и муниципальных услуг Пензенской области: <http://biznes41.ru/>.

Сроки рассмотрения жалобы

93. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока подачи заявления жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее поступления.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

94. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы

95. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации города Пензы, Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

96. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает 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.

97. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает 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.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

100. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- признаки по жалобе ошибки;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

101. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации города Пензы (в пределах компетенции) Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

Порядок обжалования решения по жалобе

102. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе должностного лица Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы, осуществившего рассмотрение жалобы, непосредственно главе администрации города Пензы, первому заместителю главы администрации города Пензы по организации

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

Документы представлены на приеме " __ " ____ 20__ г.
 Входящий номер регистрации заявления _____
 Выдана расписка в получении документов " __ " ____ 20__ г. N _____
 Расписку получил " __ " ____ 20__ г. _____
 (подпись заявителя)

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

деятельности администрации, заместителем главы администрации города Пензы по земельным и градостроительным вопросам

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе, принятое начальником Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы, в Администрацию города Пензы, которое может быть рассмотрено главой администрации города Пензы, заместителем главы администрации города Пензы по земельным и градостроительным вопросам, заместителем главы администрации города по организации деятельности администрации, заместителем главы администрации в соответствии с распределением обязанностей.

Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе, принятые заместителем главы администрации города Пензы по земельным и градостроительным вопросам и первым заместителем главы администрации города Пензы по организационной деятельности администрации города Пензы, главе администрации города Пензы.

При этом порядок такого обжалования соответствует порядку обжалования, установленному для обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, должностного лица органа, предоставляющего административную услугу, либо муниципального служащего.

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

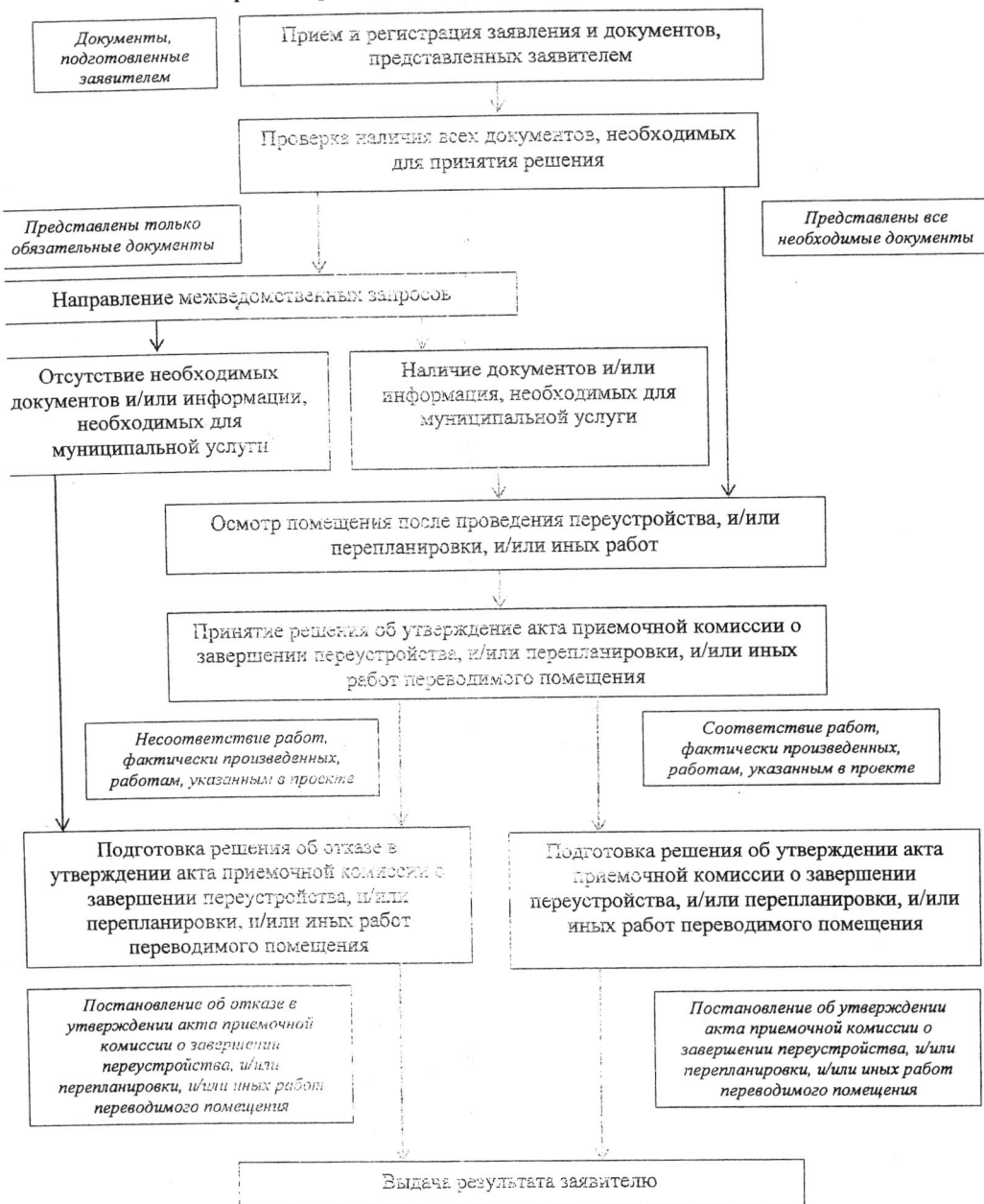
103. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

104. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- размещение информации о результатах деятельности в части осуществления многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг результатов рассмотрения жалоб.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение акта приемочной комиссии о завершении переустройства, и/или перепланировки, и/или иных работ переводимого помещения»



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

Утвержден постановлением администрации города Пензы

от _____ № _____

Акт № _____

" " _____ г.
(дата осуществления приемки)

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

Приемочная комиссия установила:

- 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)
- Переустройство и (или) перепланировка и (или) иные работы производились в соответствии с _____
(реквизиты решения о переводе помещения)
- 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)
- 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) перепланировке

_____ 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)