

Российская Федерация

Иркутская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг на территории Шелеховского района, обеспечения оптимизации процессов предоставления муниципальных услуг, в соответствии со ст.ст. 14, 25-29 Жилищного Кодекса Российской Федерации, ст.ст. 7, 15, 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст. 6, 12, 13, 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст.ст. 30, 31, 34, 35 Устава Шелеховского района, Администрация Шелеховского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par33) предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2. Управлению по распоряжению муниципальным имуществом Администрации Шелеховского муниципального района (Ефремова И.В.) организовать предоставление муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме» на территории сельских поселений, входящих в состав Шелеховского района.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Шелеховский вестник» и размещению на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра района по экономике и финансам Савельева Д.С.

Мэр Шелеховского

муниципального района М.Н. Модин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Шелеховского муниципального района
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ
В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия Управления по распоряжению муниципальным имуществом Администрации Шелеховского муниципального района (далее – Управление) с физическими и юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Управлением в процессе реализации полномочий по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, расположенного на территории сельских поселений, входящих в состав Шелеховского района.

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники помещения или уполномоченные ими лица (далее – заявители).

4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в Управление.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://sheladm.ru>, по адресу электронной почты: adm@sheladm.ru;

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

7. Сотрудники Управления, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других сотрудников Управления.

8. Сотрудники Управления предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) об Управлении, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

9. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с сотрудником Управления по телефону.

11. При ответах на телефонные звонки сотрудник Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудник Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого сотрудника Управления или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

12. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная сотрудником Управления, он может обратиться к Мэру Шелеховского муниципального района (далее - Мэр района) или к лицу, исполняющему его полномочия, в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

Прием заявителей или их представителей Мэром района проводится – первый, третий понедельник месяца с 15.00 – 17.00, по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 4-31-35*.*

13. Обращения заявителей или их представителей о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Управление.

Ответ на обращение, поступившее в Управление в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в Управление в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Управление в письменной форме.

14. Информация о месте нахождения и графике работы Управления, контактные телефоны, адрес официального сайта Управления в сети «Интернет» (adm@sheladm.ru) и электронной почты Управления, порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на официальном сайте Управления.

Место нахождения: Иркутская область, Шелеховский район, 20 квартал, дом 84, телефон: 8(395 50) 4-23-37.

15. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Управлением, размещается следующая информация:

1) об Управлении, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты Управления;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;

9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

16. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, расположенном на территории сельского поселения, входящего в состав Шелеховского района.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу

17. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление.

18. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

 1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия;

3) организации по техническому учету и (или) технической инвентаризации.

19. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

2) решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе
с учетом необходимости обращения в организации, участвующие
в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга предоставляется в течение 45 календарных дней со дня представления в Управление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

22. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения Управлением.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие
предоставление муниципальной услуги

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Управления в сети «Интернете».

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

подлежащих представлению заявителем или его представителем,
способы их получения заявителем или его представителем,
в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель представляет (направляет) в Управление запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – заявление) по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

25. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – в случае, если заявление направлено представителем заявителя;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

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

4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

5) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, – в случае, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме;

6) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма, – в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма.

26. Способы получения заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента:

1) для получения документа, указанного в подпункте 1 пункта 25 настоящего административного регламента, заявитель обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия) за совершением соответствующего нотариального действия;

2) для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 25 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них соответствующих документов обращаются в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации в соответствии с законодательством;

3) для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 25 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них указанного документа обращается к собственнику переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

4) для получения документа, указанного в подпункте 4 пункта 25 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается в проектную организацию;

5) для получения документа, указанного в подпункте 5 пункта 25 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается к собственникам помещений в многоквартирном доме;

6) для получения документа, указанного в подпункте 6 пункта 25 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается к членам семьи нанимателя.

27. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Управление;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;

28. При предоставлении муниципальной услуги Управление не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 24, 25 настоящего административного регламента.

29. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 69 настоящего административного регламента);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления
муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления
и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной
услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить,
а также способы их получения заявителями или их представителями,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

30. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относятся:

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

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

3) заключение исполнительного органа государственной власти Иркутской области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

31. Для получения документов, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 18 и 87 настоящего административного регламента, с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, в электронной форме.

32. Заявитель или его представитель вправе представить в Управление документы, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 27 настоящего административного регламента.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя
представления документов и информации

33. Управление при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Управления, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем или его представителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 12. Перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

34. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 29 настоящего административного регламента;

2) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу сотрудников Управления, а также членов их семей.

35. В случае установления оснований для отказа в принятии документов сотрудник Управления совершает действия по уведомлению заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 81 настоящего административного регламента.

36. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителей за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава 13. Перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

37. Основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания
государственной пошлины или иной платы, взимаемой
за предоставление муниципальной услуги

38. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

39. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине Управления, а также сотрудников Управления плата с заявителя или его представителя не взимается.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,
включая информацию о методике расчета размера такой платы

40. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
и при получении результата предоставления услуги

41. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

42. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления,

 в том числе в электронной форме

43. Регистрацию заявления осуществляет сотрудник Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в отделе по контролю делопроизводства Управления путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

44. Срок регистрации представленного в Управление заявления при непосредственном обращении заявителя или его представителя в Управление не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения Управлением заявления.

45. Днем регистрации заявления является день его поступления в Управление (до 16-00). При поступлении заявления после 16-00 его регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых
предоставляется муниципальная услуга

46. Вход в здание Управления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Управления.

47. Управление обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании Управлении;

2) допуск в здание Управления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) оказание сотрудником Управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Управление до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

48. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание Управления либо на двери входа в здание Управления так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

49. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах Управления.

50. Вход в кабинет Управления оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

51. Каждое рабочее место сотрудников Управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

52. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы сотрудников Управления.

53. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

54. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

55. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей и их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,
в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными
лицами при предоставлении муниципальной услуги и их
продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том

числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

56. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Управления, а также сотрудников Управления;

4) количество взаимодействий заявителя или его представителя с сотрудником, их продолжительность;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

57. Взаимодействие заявителя или его представителя с сотрудником Управления осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в Управлении.

58. Взаимодействие заявителя или его представителя с сотрудником Управления осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

59. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с сотрудником Управления при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 58 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

60. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с сотрудником Управления при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

61 Заявителю или его представителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты Управления.

Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения заявителя в МФЦ не предусмотрена.

62. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в Управлении в порядке, установленном пунктами 6–13 настоящего административного регламента.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу
 и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

63. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предоставляется.

64. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 21. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

4) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

66. После приема заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, заявление подлежит регистрации в отделе по контролю и делопроизводству в день его поступления в системе электронного документооборота «Дело».

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). при поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

Глава 22. Прием, регистрация заявления и документов,
представленных заявителем или его представителем

67. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения в уполномоченный орган;

б) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

68. После приема заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, заявление подлежит регистрации в отделе по контролю и делопроизводству в день его поступления в системе электронного документооборота «Дело» в установленном порядке.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

69. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

70. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты, фамилии, имени и (при наличии) отчества лица, принявшего документы.

71. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику, осуществляющему предоставление муниципальной услуги.

72. Копии документов, не заверенные нотариусом, представляются с предъявлением оригинала. Уполномоченный орган сличает копию с оригиналом, ставит надпись «Копия верна», подпись и дату сверки. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 минуты на каждый представленный документ.

73. В случае выявления в документах оснований в соответствии с пунктом 38 настоящего административного регламента, уведомление об отказе направляется в соответствии с пунктом 39 настоящего административного регламента.

Максимальное время приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

75. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые могут быть получены по каналам межведомственного информационного взаимодействия (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

76. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления заявителю направляется расписка в получении документов почтовым отправлением в течение 3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

77. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является направление (выдача) расписки в получении от заявителя документов, либо уведомление об отказе в приеме документов.

 Критерием принятия решения является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

 Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в день его поступления в системе электронного документооборота «Дело» сотрудником отдела по контролю и делопроизводству.

Глава 24. Формирование и направление межведомственных запросов
в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

78. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента, при условии его (их) отсутствия в распоряжении Управления.

79. Сотрудник Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня передачи ему документов, представленных заявителем или его представителем формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия – в целях получения заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

3) организации по техническому учету и (или) технической инвентаризации – в целях получения технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

80. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 72 Федерального закона
от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

81. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

82. В день поступления ответа на межведомственный запрос сотрудник Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в системе электронного документооборота «Дело»*.*

83. В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос подготавливает уведомление об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, обеспечивает подписание указанного уведомления Мэром района, либо лицом исполняющим его полномочия и направляет его заявителю в порядке, предусмотренном главой 26 настоящего административного регламента.

В уведомлении, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта, указывается документ (документы) и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также необходимость представления заявителем указанных документа (документов) и (или) информации в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

84. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 30 настоящего административного регламента, либо поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

85. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота «Дело».

Глава 25. Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

86. Основаниями для начала административной процедуры являются:

1) Сотрудником Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 24, 25, 30 настоящего административного регламента;

2) получение сотрудником Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, комплекта документов, в котором отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 24, подпунктами 4–6 пункта 25 настоящего административного регламента;

3) истечение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления, предусмотренного пунктом 83 настоящего административного регламента.

87. Сотрудник Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение сорока пяти календарных дней со дня поступления в Управление необходимых документов рассматривает поступившие заявление и (или) документы и принимает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или при наличии оснований, указанных в пункте 88 настоящего административного регламента, – об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

88. Основания для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 24 и (или) подпунктами 4–6 пункта 25 настоящего административного регламента;

2) поступление в Управление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных пунктом 30 настоящего административного регламента.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если Управление после получения такого ответа уведомило заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, предусмотренные пунктом 30 настоящего административного регламента, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

 89. По результатам проведенной экспертизы и оценки документов, указанных в пункте 87 настоящего административного регламента, сотрудник Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает один из следующих документов:

1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации
от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

2) решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

90. После подготовки документов, указанных в пункте 89 настоящего административного регламента, сотрудник Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подготовки документов обеспечивает согласование уполномоченными лицами Управления и подписание соответствующего документа Мэром района или лицом, исполняющим его полномочия.

91. Критерием принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 88 настоящего административного регламента.

92. Результатом административной процедуры является решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

93. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание Мэром района или лицом, исполняющим его полномочия, решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Глава 26. Выдача (направление) заявителю или его представителю
результата муниципальной услуги

94. Основанием для начала административной процедуры является подписание Мэром района или лицом, исполняющим его полномочия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

95. Сотрудник Управления, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме направляет один экземпляр решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявителю или его представителю заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично под расписку.

96. При личном получении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации уведомлений.

97. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

98. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение сотрудником Управления, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в системе электронного документооборота «Дело», отметки о направлении заявителю или его представителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Глава 27. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах

99. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решении об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – техническая ошибка) является получение Управлением заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

100. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в Управление одним из способов, указанным в пункте 27 настоящего административного регламента.

101. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется сотрудником Управления, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 17 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу. ответственному за предоставление муниципальной услуги.

102. Сотрудник Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Управлении проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно и следующих решений:

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

103. Критерием принятия решения, указанного в пункте 102 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

104. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 102 настоящего административного регламента, сотрудник Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с исправленной технической ошибкой или проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с исправленной технической ошибкой.

105. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 102 настоящего административного регламента, сотрудник Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

106. Сотрудник Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Управлении обеспечивает подписание Мэром района или лицом, исполняющим его полномочия проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с исправленной технической ошибкой, проекта решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

107. Мэр района или лицо исполняющий его полномочия немедленно после подписания документа, указанного в пункте 106 настоящего административного регламента, передает его сотруднику Управления, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

108. Сотрудник Управления, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания Мэром района или лицом, исполняющим его полномочия документа, указанного в пункте 106 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

109. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с исправленной технической ошибкой или решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с исправленной технической ошибкой;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

110. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение сотрудником Управления, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в системе электронного документооборота «Дело», отметки о направлении – решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с исправленной технической ошибкой или решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с исправленной технической ошибкой или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных
правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

111. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками Управления, осуществляется сотрудниками Управления, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов сотрудников Управления, а также рассмотрения жалоб заявителей или их представителей.

112. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

121. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 29. 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

113. Контроль за полнотой и качеством предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

114. Контроль осуществляется заместителями Мэра района, курирующими соответствующие органы, осуществляющие предоставление муниципальной услуги посредством проведения плановых проверок (в соответствии с планом проведения проверок, утверждаемым распоряжением Администрации Шелеховского муниципального района) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя). План проведения проверок утверждается ежегодно в срок до 1 марта текущего года.

115. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Глава 30. Ответственность должностных лиц Управления
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления муниципальной услуги

117. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях сотрудника Управления.

118. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении сотрудники Управления привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Глава 32. Информация для заинтересованных лиц
об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления муниципальной услуги

119. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления, а также муниципальных служащих Управления (далее – жалоба).

120. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми муниципального образования;

7) отказ Управления, сотрудника Управления, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

121. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 33. Органы государственной власти, органы местного
самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение

жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя
или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

122. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Мэра района и подаются Мэру района.

123. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) сотрудников Управления подаются Мэру района.

Глава 34. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием
единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

124. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Управлением;

2) на официальном сайте администрации;

3) путем обращения заявителя или его представителя в Управление лично, через организации почтовой связи, с использованием телефонной связи или по электронной почте Управления.

125. При обращении заявителя или его представителя в Управление лично, через организации почтовой связи, с использованием телефонной связи или по электронной почте Управления информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 10–12 настоящего административного регламента.