

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД СЕВЕРОМОРСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ПРОЕКТ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации ЗАТО г. Североморск от 10.06.2013 № 578 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей», администрация ЗАТО г. Североморск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 03.10.2016 № 1254 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- постановление администрации от 26.06.2018 № 1125 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 03.10.2016 № 1254 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (с изменениями)»;

- постановление администрации от 16.08.2018 № 1370 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 03.10.2016 № 1254 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (с изменениями)».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень

органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава ЗАТО г. Североморск**

**В.В. Евменьков**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в  
многоквартирном доме»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный Регламент (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Получатели муниципальной услуги**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются:

- собственник помещения (физическое либо юридическое лицо), имеющий намерение провести переустройство и (или) перепланировку помещения;
- наниматель по договору социального найма переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения, имеющий намерение провести переустройство и (или) перепланировку помещения и уполномоченный наймодатателем на представление документов.

1.2.2. От имени Заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителя.

**1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» администрации ЗАТО г. Североморск, Комитета по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г. Североморск (далее – Комитет), Муниципального казенного учреждения «Городской центр жилищно-коммунального хозяйства ЗАТО г. Североморск» (далее-МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск»), а также МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г. Североморск» (далее - МФЦ) размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск (далее – ОМСУ) <http://citysever.ru>
- в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на официальном сайте МФЦ.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта ОМСУ, МФЦ, Единого портала;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов (информационных терминалов);
- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Комитета, специалисты МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск».

1.3.4. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.5. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

1.3.8. Письменные разъяснения даются МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.9. Директор МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.10. Письменный ответ подписывает Директор МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» либо лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

1.3.11. Письменный ответ направляется заказным почтовым отправлением в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск».

1.3.12. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема Заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа,

предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

Кроме того, Заявителю может быть оказана помощь в заполнении Заявления (Заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.13. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.14. Информирование осуществляется в МФЦ, а также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на Едином портале, использования информационных стендов.

1.3.14.1. На информационных стендах содержится следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента с приложениями и извлечениями;
- перечни необходимых документов и рекомендации по их оформлению;
- информация о графике работы и размещении специалистов, осуществляющих прием документов;
- порядок информирования по процедуре предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- график приема.

1.3.14.2. На официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск в сети Интернет ([www.citysever.ru](http://www.citysever.ru)) приводится полный текст настоящего Регламента.

1.3.14.3. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория Заявителей, которым предоставляется услуга;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с Заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);
- 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 10) формы Заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.15. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

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

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией ЗАТО г. Североморск (далее – Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г. Североморск при участии МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск», которое от имени Комитета на основании предоставленных полномочий осуществляет:

- прием Заявления и документов от Заявителя;
- регистрацию и обработку полученного Заявления;
- получение согласований от уполномоченных органов;
- техническую подготовку и выдачу подписанного Комитетом решения о согласовании переустройства и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги специалисты МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» взаимодействуют с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН);
- Комитетом по культуре и искусству Мурманской области в части получения заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.
- Государственным областным бюджетным учреждением «Центр технической инвентаризации и пространственных данных» в части получения технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) Заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- выдача (направление) Заявителю решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- выдача (направление) Заявителю Акта приемочной Комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее – приемочная Комиссия, Акт приемочной Комиссии);
- выдача (направление) Заявителю решения об отказе в приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме с предписанием о приведении самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в прежнее состояние.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Решение о согласовании, или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме принимается не позднее чем через 45 дней со дня поступления в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» Заявления (далее – Заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме) с представленными документами.

2.4.2. Заявление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня его поступления в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск».

2.4.3. В случае представления Заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пунктах 2.4.1 - 2.4.2 настоящего Регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ документов в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск».

МФЦ обеспечивает передачу полученных документов в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.4.4. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (далее – результат муниципальной услуги), направляется Заявителю в течение 3-х рабочих дней со дня его принятия (подписания).

2.4.5. При предоставлении Заявления и документов через МФЦ (если иной способ получения результата муниципальной услуги не указан Заявителем), МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» обеспечивает передачу соответствующего документа в МФЦ, не позднее 3-х рабочих дней со дня его принятия (подписания).

МФЦ обеспечивает выдачу результата муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня его получения от МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск».

2.4.6. Максимальное время ожидания Заявителей в очереди при подаче, получении документов, получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.7. Срок регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» или МФЦ - не более 20 минут в день обращения Заявителя;

- при направлении Заявления и документов в электронном виде – в день поступления.

2.4.8. Рассмотрение Заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме приостанавливается на срок не более 15 рабочих дней, в случае поступления в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, указанных в подпунктах «б» (в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРН), «г», «е» пункта 2.6.1. настоящего Регламента, если соответствующие документы не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» уведомляет Заявителя о получении такого ответа, предложив представить документы и (или) информацию самостоятельно. В случае представления Заявителем недостающих документов в течение 15 рабочих дней со дня направления вышеуказанного уведомления, предоставление муниципальной услуги возобновляется.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального

опубликования), размещается на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- а) Заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту);
- б) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- в) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, который Заявитель обязан согласовать в:
  - Управляющей организации – в случае если проект переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме предусматривает внесение изменений в общедомовые системы электро-, тепло-, водо-, газоснабжения, систему водоотведения, являющиеся общим имуществом многоквартирного дома;
- г) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;
- д) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме на основании договора социального найма (в случае, если Заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме по договору социального найма);
- е) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры 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.

Заявление заверяется подписью Заявителя (представителя Заявителя).

В случае представления Заявления при личном обращении Заявитель или представитель Заявителя предъявляет документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя или представителя Заявителя.

Представитель Заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени Заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Данный перечень документов является исчерпывающим.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах «а», «в», «д» пункта 2.6.1 настоящего Регламента предоставляются Заявителем самостоятельно в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» либо через МФЦ. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «б», «г», «е» пункта 2.6.1 настоящего Административного Регламента, запрашиваются специалистами МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы

межведомственного электронного взаимодействия, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.6.3. Заявления, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного Регламента, могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется в соответствии с требованиями действующего законодательства, и направлены в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее – ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал (при наличии технической возможности), или направлены через МФЦ.

2.6.4. Для завершения переустройства и (или) перепланировки Заявителем самостоятельно предоставляются следующие документы:

- Заявление (по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному Регламенту);

- акты на скрытые работы (при необходимости).

2.6.5. Специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» не вправе требовать от Заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Основанием для отказа в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является:

- непредставление документов указанных в подпунктах «а», «в», «д» пункта 2.6.1 настоящего Административного Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Регламента;

- поступление в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном

доме в соответствии с подпунктами «б», «г», «е» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, если соответствующие документы не были представлены Заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю представить документы и (или) информацию, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Регламента необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме самостоятельно, и не получил от Заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- представление документов в ненадлежащий орган;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Данный перечень оснований является исчерпывающим.

2.7.2. Основанием для отказа в выдаче Акта приемочной Комиссии и направление Заявителю предписания об устранении выявленных нарушений является выявление несоответствия переустраиваемого помещения проекту переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

2.7.3. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют.

2.7.4. Основанием для отказа в принятии к рассмотрению документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;
- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

Данный перечень оснований является исчерпывающим.

2.7.5. Рассмотрение Заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме приостанавливается при поступлении в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с подпунктами «б», «г», «е» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, если соответствующие документы не были представлены Заявителем по собственной инициативе. МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» уведомляет Заявителя о получении такого ответа, предложив представить документы и (или) информацию самостоятельно. В случае представления Заявителем недостающих документов в течение 15 рабочих дней со дня направления ему вышеуказанного уведомления, предоставление муниципальной услуги возобновляется.

2.7.6. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

## **2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

## **2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Здание, в котором расположено МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск», должно быть оборудовано входом для свободного доступа людей с ограниченными возможностями здоровья. При необходимости специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» оказывает содействие инвалиду при входе в здание учреждения и выходе из него.

2.9.2. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Допускается нахождение в помещениях 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.

Прием Заявителей осуществляется специалистами МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» на своих рабочих местах в служебных кабинетах в соответствии с графиком приема.

В случае необходимости специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск», ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет сопровождение по территории учреждения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также оказывает иную необходимую помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: техническими средствами, обеспечивающими доступ людей с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается обеспечение допуска на объект сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также лица, владеющего жестовым языком.

Для удобства Заявителей помещения для приема Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

2.9.3. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в местах ожидания так, чтобы был обеспечен свободный доступ к ним людей с ограниченными возможностями здоровья.

2.9.4. Помещения, предназначенные для ожидания предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.9.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Места ожидания в очереди на предоставление обращений Заявителей должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

2.9.6. В помещении для работы с Заявителями должны создаваться комфортные условия для специалиста МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» и Заявителей. Рабочее место специалиста МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Кабинет приема Заявителей обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая

Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении муниципальной услуги, стульями и столами. Место для приема Заявителей должно быть снабжено стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

## **2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 5 к настоящему Административному Регламенту.

## **2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.11.1. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

2.11.2. Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой в целях приема обращения за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется требованиями законодательства Российской Федерации в сфере информационной безопасности при приеме обращений за получением государственной (муниципальной) услуги и (или) предоставлении такой услуги.

2.11.3. Заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.11.4. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование запроса;
- прием и регистрация Заявления и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий должностных лиц.

## **3. Административные процедуры**

### **3.1. Состав административных процедур**

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

- а) прием и регистрация Заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов;
- б) рассмотрение Заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов;
- в) получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по каналам межведомственного взаимодействия;

- г) 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;
- д) выдача (направление) решения Заявителю.
- е) завершение переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме.

3.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.2. Прием и регистрация Заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов**

#### **3.2.1. Прием и регистрация Заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов в МФЦ при личном обращении Заявителя (его представителя).**

3.2.1.1. При поступлении в МФЦ Заявления с приложенными документами специалист МФЦ ответственный за прием документов:

- устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;
- проверяет правильность заполнения Заявления, при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия предоставленных документов требованиям, уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению и возвращает Заявителю (представителю Заявителя) Заявление и предоставленные им документы;
- проверяет полноту и правильность заполнения Заявителем (его представителем) Заявления. В случае отсутствия Заявления – оформляет Заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) и представляет Заявителю (представителю Заявителя) для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения Заявления в АИС МФЦ – распечатывает Заявление и выдает Заявителю (представителю Заявителя) для заполнения и подписания. При необходимости – оказывает помощь в заполнении Заявления;
- заполняет в АИС МФЦ расписку для Заявителя (представителя Заявителя) о приеме Заявления и документов;
- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам, один экземпляр передает Заявителю, второй приобщает к документам;
- контролирует проставление подписи Заявителя (представителя Заявителя) об уведомлении его о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований);
- контролирует проставление подписи Заявителя (представителя Заявителя) о получении расписки о приеме Заявления и документов.

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.2.1.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в день приема документов от Заявителя, передает принятые и зарегистрированные документы, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск».

3.2.1.3. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск», в течение 1 рабочего дня, со дня получения документов от специалиста МФЦ, ответственного за прием документов, организует передачу полученных документов специалисту МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск», ответственному за делопроизводство.

### **3.2.2. Прием и регистрация Заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставленных документов в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» при личном обращении Заявителя (его представителя).**

3.2.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» от Заявителя документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.2.2.2. Специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск», ответственный за делопроизводство, в день поступления документов:

а) проверяет полномочия Заявителя, правильность заполнения Заявления и содержание комплекта прилагаемых документов. При отсутствии у Заявителя заполненного Заявления или неправильном его заполнении специалист оказывает содействие в его заполнении;

б) регистрирует Заявление, присваивает ему входящий номер;

в) оформляет в 1-ом экземпляре расписку в приеме документов (по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту) с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам, один экземпляр передает Заявителю.

г) передает Заявление на рассмотрение директору МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» (лицу, его замещающему).

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

### **3.2.3. Прием и регистрация Заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставленных документов в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» в электронной форме.**

#### **3.2.3.1. Формирование запроса**

3.2.3.1.1 Для получения муниципальной услуги через Единый портал Заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.2.3.1.2. Для получения муниципальной услуги через Единый портал Заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - ЭП) для заверения Заявления и документов, поданных в электронном виде

3.2.3.1.3. Для подачи Заявления через Единый портал Заявитель должен выполнить следующие действия:

а) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

б) заполнить порталную форму Заявления на оказание муниципальной услуги;

в) приложить к Заявлению электронные документы, необходимые для получения услуги;

г) заверить Заявление и электронные документы ЭП (в случаях если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий электронные документы должны быть заверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса);

д) направить пакет электронных документов в Комитет.

3.2.3.2. В день получения Заявления и документов в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» через Единый портал специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск», ответственный за прием документов в электронной форме, проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия основания для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронной форме, указанного в пункте 2.7.4 настоящего Регламента, формирует в информационной системе (далее – ИС) уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» Заявителя;

б) в случае отсутствия основания для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронной форме, указанного в пункте 2.7.4 настоящего Регламента:

- регистрирует в ИС Заявление и документы, заносит информацию о реквизитах, присвоенных документу Заявителя (дата регистрации, входящий номер), в ИС;

- распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет (в том числе в ИС) дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в подпункте «г» пункта 3.2.2.2 настоящего Регламента.

Уведомление о получении Заявления и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителя на Едином портале в автоматическом режиме.

### **3.3. Рассмотрение Заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов**

3.3.1. Директор МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» (лицо, его замещающее) в течение 3-х (трех) дней со дня регистрации Заявления и приложенных к нему документов, передает его начальнику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, с поручением (резолуцией) о рассмотрении.

3.3.2. Начальник отдела (лицо, его замещающее) в день получения Заявления и приложенных к нему документов от директора МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» (лица, его замещающего) передает Заявление специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 3-х рабочих дней, со дня поступления Заявления и приложенных к нему документов от начальника отдела либо лица, его замещающего:

- проверяет представленные документы в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

- в случае непредставления Заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, выполняет административные действия в соответствии с пунктом 3.5.3 настоящего Регламента;

- в случае непредставления документов, указанных в подпунктах «б», «г», «е» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, заявителем по собственной инициативе, выполняет административные действия в соответствии с подразделом 3.4 настоящего Регламента.

### **3.4. Получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по каналам межведомственного взаимодействия**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является не предоставление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах «б», «г», «е» пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

3.4.2. В случае если Заявитель не представил по собственной инициативе документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «б», «г», «е» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, ответственный специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» запрашивает их в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в

электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.3. В случае необходимости специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» в течение 3-х (трех) дней с момента начала предоставления услуги готовит запросы в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости;
- Комитет по культуре и искусству Мурманской области в части получения заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;
- Государственное областное бюджетное учреждение «Центр технической инвентаризации и пространственных данных» в части получения технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

### **3.5. 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.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления и полного комплекта документов, необходимых для оформления решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с резолюцией директора МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» ответственному специалисту МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск».

3.5.2. Ответственный специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» в течение 3-х (трех) дней проверяет поступившее Заявление на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, не в полном объеме, а также при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацем третьим пункта 2.7.1 настоящего Регламента, специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» направляет Заявителю уведомление с предложением в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления представить документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Регламента в полном объеме, кроме тех, которые могут быть получены по каналам межведомственного взаимодействия.

Если по истечении указанного срока Заявителем документы не предоставлены, специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» в течение дня, следующего за днем истечения срока предоставления документов, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту), которое в течение 3-х (трех) дней согласуется и подписывается Председателем Комитета и направляется Заявителю.

3.5.4. Представленные документы проверяются на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством.

3.5.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Ответственный специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» в течение одного календарного дня после принятия соответствующего решения готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и направляет для подписания с документами, предусмотренными пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, Председателю Комитета.

3.5.7. Председатель Комитета в день получения 2-х экземпляров проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту) подписывает 2 экземпляра решения и передает их вместе с прилагаемыми документами в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск».

### **3.6. Выдача (направление) решения Заявителю**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» 2-х экземпляров подписанного решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или уведомления об отказе в выдаче такого согласования с прилагаемыми документами от Председателя Комитета.

3.6.2. Ответственный специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» при получении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или уведомления об отказе в выдаче такого согласования с прилагаемыми документами, в течение 3-х рабочих дней, осуществляет следующие административные действия:

1) в случае если в Заявлении указано на направление результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа:

- переводит решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или уведомление об отказе в выдаче такого согласования в электронный вид;

- направляет подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или уведомление об отказе в выдаче такого согласования Заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала;

- приобщает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или уведомление об отказе в выдаче такого согласования с прилагаемыми документами к материалам дела.

2) в случае если в Заявлении указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги:

- уведомляет Заявителя (его представителя) по телефону, указанному в Заявлении о необходимости получения решения;

- в день явки Заявителя (его представителя) устанавливает личность Заявителя (его представителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);

- передает один экземпляр решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в выдаче такого согласования под расписку;

- второй экземпляр решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или уведомления об отказе в выдаче такого согласования с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела.

3) при наличии в Заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:

- направляет (организует отправку) один(-ого) экземпляр(-а) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или уведомления об отказе в выдаче такого согласования заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в Заявлении;

- второй экземпляр решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или уведомления об отказе в выдаче такого согласования с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела.

4) в случае если в Заявлении указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ:

- передает один экземпляр решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или уведомления об отказе в выдаче такого согласования под расписку специалисту МФЦ ответственному за передачу документов.

3.6.3. Специалист МФЦ в день личного обращения гражданина:

1) устанавливает личность Заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность;

2) проверяет полномочия представителя Заявителя (при отсутствии соответствующих полномочий (нарушение правил выдачи доверенностей, окончание срока действия доверенности и т.д.) информирует об этом обратившееся лицо и предлагает ему обратиться повторно (после устранения выявленных нарушений);

3) выдает Заявителю решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или уведомление об отказе в выдаче такого согласования под расписку.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

### **3.7. Завершение переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме**

3.7.1. Прием и регистрация Заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.7.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» Заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту) и документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Регламента.

3.7.1.2. Специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск», ответственный за делопроизводство в день поступления документов:

а) проверяет полномочия Заявителя, правильность заполнения Заявления и содержание комплекта прилагаемых документов. При отсутствии у Заявителя заполненного Заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или неправильном его заполнении специалист оказывает содействие в его заполнении;

б) регистрирует Заявление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, присваивает ему входящий номер;

в) передает Заявление на рассмотрение директору МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» (лицу, его замещающему).

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.7.1.3. Директор МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» (лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня со дня поступления зарегистрированного Заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, рассматривает поступившие Заявление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документы, проставляет резолюцию и передает специалисту МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.7.2. Рассмотрение Заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, назначение срока осмотра приемочной Комиссией переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме.

3.7.2.1. Специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск», ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 3-х рабочих дней с даты регистрации Заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

- информирует собственника объекта переустройства и (или) перепланировки (или уполномоченное им лицо) о времени и дате проведения обследования объекта переустройства и (или) перепланировки по телефону, указанному в Заявлении, либо заказным письмом с уведомлением о вручении;
- информирует членов приемочной Комиссии о времени и дате осмотра переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме, посредством электронной почты, факса, телефона и др.

3.7.2.2. В назначенный день и время приемочная Комиссия осуществляет обследование переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме на соответствие проекту переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – проект).

3.7.3. Оформление и направление Акта приемочной комиссии.

3.7.3.1. По результатам приемки произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, приемочная Комиссия в присутствии Заявителя составляет Акт приемочной Комиссии в 3-х экземплярах (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту) в котором указывает о соответствии либо не соответствии проведенных работ проекту (проектной документации) и требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих проведение ремонтно-строительных работ.

В случае несоответствия проведенных работ установленным требованиям в Акте приемочной Комиссии указываются конкретные нарушения, допущенные Заявителем, при проведении переустройства и (или) перепланировки.

3.7.3.2. Секретарь приемочной Комиссии в день составления Акта приемочной Комиссии направляет его в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск».

3.7.3.3. Специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск», ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 3-х рабочих дней со дня составления Акта приемочной Комиссии:

1) в случае если приемочной Комиссией выявлены факты несоответствия проведенных работ проекту:

- подготавливает Заявителю уведомление об отказе в приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме;
- направляет в Комитет сведения о выявленных фактах незаконной (самовольной) перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме для принятия мер в отношении собственника/нанимателя помещения.
- Комитет направляет в адрес собственника (нанимателя) помещения предписание о приведении самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в прежнее состояние (далее – предписание), способами, указанными в пункте 3.6.2. настоящего Регламента.

2) в случае согласования Акта приемочной Комиссией:

- организует отправку заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении первого экземпляра Акта приемочной Комиссии в организации (органы), аккредитованные Федеральным агентством кадастра объектов недвижимости на осуществление технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства на территории Мурманской области, осуществляющие учет объектов;
- организует отправку второго экземпляра Акта приемочной Комиссии Заявителю способами, указанными в пункте 3.6.2 настоящего Регламента;
- приобщает третий экземпляр в дело с занесением записи в регистрационный журнал.

### **3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате**

### **предоставления муниципальной услуги документах**

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» с Заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.2. Специалист в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего Заявления, проводит проверку указанных в Заявлении сведений.

3.8.3. Критериями принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.8.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, Специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» осуществляет их исправление или замену, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.8.5. Специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Срок исполнения административных действий – 5 рабочих дней.

## **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за подготовку решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, осуществляет Председатель Комитета (лицо, его замещающее).

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. 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.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям Заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей Председатель Комитета (лицо, его замещающее), директор МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск»

(лицо, его замещающее) рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц и специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица, специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдением должностными лицами, специалистами требований настоящего Регламента закреплена в должностных инструкциях, утвержденных Председателем Комитета (лицом, его замещающим), директором МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» (лицом, его замещающим).

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

4.4.1. Система контроля за предоставлением муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за сроками предоставления муниципальной услуги;

- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск», ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет директор МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» (лицо, его замещающее).

4.4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Комитета и МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц Администрации, Комитета по развитию городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Североморск, предоставляющих муниципальную услугу, специалистов МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск», а также специалистов МФЦ**

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

5.1. 1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, Комитета, предоставляющих муниципальную услугу, специалистов МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск», а также МФЦ и его работников (далее-жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г. Североморск для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г. Североморск для предоставления

муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г. Североморск;

б) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г. Североморск;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа в исправлении допущенных 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 Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г. Североморск.

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Администрацией, Комитетом, МФЦ.

5.2.2. Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба подается в Администрацию, которая осуществляет функции и полномочия учредителя МФЦ, и рассматривается учредителем МФЦ.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, Комитета, ее должностных лиц может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее - соглашением о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

### **5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте ОМСУ;
- 2) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
- 3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрацию, Комитет, МФЦ.

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

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением администрации ЗАТО г. Североморск от 18.10.2018 № 1767 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации ЗАТО г. Североморск, ее структурных подразделений, наделенных статусом юридических лиц, и их должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных им учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, а также МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г. Североморск» и его работников.

Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации ЗАТО г. Североморск, ее структурных подразделений, наделенных статусом юридических лиц, и их должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных им учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, а также МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г. Североморск» и его работников размещаются в федеральном реестре и на Едином портале.

---

**Форма  
заявления о переустройстве и (или) перепланировке  
помещения в многоквартирном доме**

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного  
самоуправления  
муниципального образования)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме  
от \_\_\_\_\_

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения, либо собственники  
помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

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.

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_

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

Собственник(и) помещения: \_\_\_\_\_

Прошу разрешить \_\_\_\_\_

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –  
нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_

(права собственности, договора найма,  
\_\_\_\_\_

договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
часов в \_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ :

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

\* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_  
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;  
перепланируемое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения (представляется в случаях, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);
- б) иные документы: \_\_\_\_\_  
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

“ _____ ” _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

-----  
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_  
Выдана расписка в получении документов “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_  
Расписку получил “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

(должность,

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 2  
к Административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должностное лицо)

\_\_\_\_\_  
личная подпись) (\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П. «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

**А К Т**  
**ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И**  
**(ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ**  
**ДОМЕ**

г. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Адрес объекта: \_\_\_\_\_  
(ул./пер. и т.д.) (N дома) (N кор.) (N кв.)

Помещение \_\_\_\_\_  
(указать: жилое / нежилое) (N подъезда) (код) (этаж)

Комиссия в составе:

- \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
- \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
- \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
- \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
- \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
- \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

установила:

1. Предъявлены к комиссии работы:

\_\_\_\_\_  
(с указанием помещений, элементов, инженерных систем)

2. Ремонтно-строительные работы выполнены:

\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты производителя работ)

3. Проектная (исполнительная) документация разработана:

\_\_\_\_\_  
(состав документации, наименование и реквизиты автора)

утверждена \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(статус утверждающего лица)

4. Ремонтно-строительные работы произведены в сроки:

начало работ «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.; окончание «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

5. На основании осмотра в натуре предъявленных к приемке помещений (элементов, инженерных систем) и ознакомления с проектной (исполнительной) документацией установлено:

\_\_\_\_\_  
(соответствует проекту / не соответствует - указать)

**РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:**

1. Считать предъявленные комиссии работы:

\_\_\_\_\_

2. Снять с контроля решение о согласовании переустройства (перепланировки)

от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

3. Присвоить переустроенному и (или) перепланированному помещению

№ \_\_\_\_\_.

4. Считать настоящий Акт основанием для проведения инвентаризационных обмеров и внесения изменений в поэтажные планы и экспликации органов технической инвентаризации.

Приложения к Акту:

1. \_\_\_\_\_

- 2. \_\_\_\_\_
- 3. \_\_\_\_\_
- 4. \_\_\_\_\_

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )»

На бланке (уполномоченного органа)

Заявителю \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или наименование заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

В соответствии статьей 27 Жилищного кодекса Российской Федерации, административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» Комитет по развитию городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Североморск отказывает в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по следующим причинам:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указываются причины отказа)

Заместитель Главы ЗАТО г. Североморск-  
Председатель Комитета по развитию  
городского хозяйства администрации  
ЗАТО г. Североморск

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**Форма документа, подтверждающего принятие решения  
о согласовании переустройства и (или) перепланировки  
помещения в многоквартирном доме**

(Бланк органа,  
осуществляющего  
согласование)

**РЕШЕНИЕ**

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

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)  
о намерении провести \_\_\_\_\_ переустройство и (или) перепланировку \_\_\_\_\_ помещений  
(ненужное зачеркнуть)  
по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, занимаемых (принадлежащих)  
(ненужное зачеркнуть)

на основании: \_\_\_\_\_  
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)  
\_\_\_\_\_  
перепланируемое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное  
указать)  
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).
2. Установить \*: \_\_\_\_\_  
срок производства ремонтно-строительных работ с “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;  
режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
часов в \_\_\_\_\_ дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

\_\_\_\_\_ Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в установленном порядке.

\* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением.

В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на \_\_\_\_\_

(наименование структурного

\_\_\_\_\_ подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

\_\_\_\_\_ осуществляющего согласование)

\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

Получил: “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_

20 \_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

М.П. (заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ (заполняется в случае направления решения по почте)

20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

## Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

№	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
<i>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги</i>		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	100%
3.	возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	Да
4.	возможность получения услуги в электронном виде	Да
5.	возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	Да
6.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
<i>Показатели качества предоставления муниципальной услуги</i>		
7.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
8.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
9.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%
10.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
11.	Количество обоснованных жалоб	0

Приложение № 6  
к Административному регламенту

Рекомендуемая форма  
(На бланке уполномоченного органа)

РАСПИСКА № \_\_\_\_\_  
(указывается уполномоченный орган)

\_\_\_\_\_  
(ФИО специалиста)

Для согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (завершения переустройства и (или) перепланировки помещения), расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_  
(город, улица, № дома, № квартиры)

Получены следующие документы в соответствии с п. 2.6.1. (2.6.2.) Административного регламента:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное)	Количество листов
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ дата выдачи расписки

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
зарегистрированный по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие Комитету по развитию городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Североморск, МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск», МБУ «МФЦ ЗАТО г. Североморск» на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение.

Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах.

Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, фактический адрес проживания.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного  
самоуправления  
муниципального образования)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в  
многоквартирном доме

от \_\_\_\_\_  
(указывается наниматель, либо собственник жилого помещения, либо собственники

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

**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 правомочия и прилагаемого к заявлению.

Прошу подтвердить завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Место нахождения жилого помещения:

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

\_\_\_\_\_ квартира (комната), подъезд, этаж

Работу приемочной комиссии прошу провести в срок

\_\_\_\_\_.  
Время удобное для работы приемочной комиссии

\_\_\_\_\_.

Прошу уведомить меня о времени работы комиссии по телефону \_\_\_\_\_ либо по электронному адресу \_\_\_\_\_.

Подписи лиц, подавших заявление:

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

-----  
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

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

(подпись)

