

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« _____ » _____ 2017 г.

№ проект

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».

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. Внести изменения 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».

1.1. Приложение к постановлению администрации от 03.10.2016 № 1254 изложить в новой редакции, согласно приложению к постановлению.

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

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить его на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск.

**Глава администрации
ЗАТО г. Североморск**

И.Л. Норина

Приложение
к постановлению администрации ЗАТО город Североморск
от _____ 2017 г. № _____
« Приложение к постановлению администрации ЗАТО
г.Североморск от 30.10.2016 № 1254 «Об утверждении
Административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»»

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

1. Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный 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

Получателями муниципальной услуги являются:

- юридические лица, индивидуальные предприниматели или физические лица, являющиеся собственниками жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования ЗАТО г. Североморск, имеющие намерение провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица (далее - Заявители).

1.3.Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги

1.3.1. Информация об Администрации ЗАТО г.Североморск (далее – Администрация):

- адрес местонахождения: 184604, г. Североморск, Ломоносова, д.4;
- адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.citysever.ru;
- адрес электронной почты: mail@citysever.ru;
- справочные телефоны: (815-37)4-95-32 (приемная);
- факс: (815-37)4-24-29;
- время работы:
- понедельник - четверг - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15;
- пятница - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.00;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о структурном подразделении Администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги:

- наименование - Комитет по развитию городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Североморск (далее – Комитет);
- адрес местонахождения: 184606, г. Североморск, ул. Ломоносова, д. 4;
- адрес электронной почты: krgh@citysever.ru
- справочные телефоны: (815-37) 5-07-57 (приемная);
- факс: (815-37) 5-07-57
- время работы:
- понедельник - четверг - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15;
- пятница - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.00;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами Муниципального казенного учреждения «Городской центр жилищно-коммунального хозяйства ЗАТО г. Североморск» (далее - МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск»), участвующими в предоставлении муниципальной услуги (184606, Мурманская область, г. Североморск, ул. Адм. Сизова, д. 7-7А, каб. 1, время работы: понедельник - пятница с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15), в Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г. Североморск» (далее-МБУ «МФЦ ЗАТО г. Североморск»), расположенный по адресу: 184606, Мурманская обл., г. Североморск, ул. Колышкина, д. 9.

1.3.4. Информация, представляемая заинтересованным лицам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о Муниципальной услуге являются:

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

1.3.5. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления Муниципальной услуги, в том числе с предоставлением документов через МБУ «МФЦ ЗАТО г. Североморск» осуществляется специалистами МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск», участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- в устной форме лично по адресу: 184606, Мурманская область, г. Североморск, ул. Адмирала Сизова, д. 7-7А, каб. 1, время работы: понедельник-пятница с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования по тел: (881537)50431, e-mail: severgkh@mail.ru);

- в письменной форме-по письменным обращениям, поступившим в адрес МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» посредством почтовых отправлений.

Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления Муниципальной услуги осуществляется через МБУ «МФЦ ЗАТО г. Североморск», расположенный по адресу: 184606 г. Североморск, ул. Колышкина, д. 9, тел./факс (881537) 3-76-00, e-mail: mfc81537@mail.ru;

1.3.4. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск», осуществляющий индивидуальное устное информирование, обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

1) предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;

2) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

1.3.5. Специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» при информировании по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги в части своих полномочий обязаны:

- назвать наименование учреждения, а также свои должность, фамилию, имя и отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам, в том числе:

- о процедуре предоставления Муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе о документах, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно и документах, которые МКУ «ГЦ ЖКХ

ЗАТО г. Североморск» получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе, а также о порядке приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги и получении ее результата через МБУ «МФЦ ЗАТО г. Североморск»;

- об информации, запрашиваемой специалистом МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления Муниципальной услуги;

- о времени приема заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и сроке предоставления услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения Муниципальной услуги.

1.3.7. При невозможности специалиста МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск», принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы:

- телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск»;

- должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- назначено другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.8. В любое время с момента приема документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения МКУ "ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск".

1.3.9. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя.

Директор МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» или иные уполномоченные им должностные лица определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

Письменный ответ подписывает директор МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» или иной уполномоченный им специалист. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

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

1.3.10. Публичное информирование о Муниципальной услуге осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на информационных стендах, в том числе расположенных в помещении МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск», на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск (www.citysever.ru), на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51gosuslugi.ru>. и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функции) (<http://www.gosuslugi.ru>).

1.3.11. На информационных стендах может содержаться следующая информация:

- настоящий Регламент;
- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- образцы заявлений;
- график работы;
- адреса, порядок работы и график приема граждан (физических лиц и представителей организаций (юридических лиц) МБУ «МФЦ ЗАТО г. Североморск»).

1.3.12. Полный текст настоящего Регламента размещен на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск (www.citysever.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО г. Североморск.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г. Североморск при участии муниципального казенного учреждения «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 жилого помещения.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется в МБУ «МФЦ ЗАТО г. Североморск» 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.

2.4. 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 сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

- 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.

- Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО г. Североморск» (МБУ «МФЦ ЗАТО г. Североморск»);

- Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Мурманской области.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- выдача (направление) заявителю решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- выдача (направление) заявителю Акта приемочной Комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировке жилого помещения (далее – приемочная Комиссия, Акт приемочной Комиссии);

- выдача (направление) заявителю решения об отказе в приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения 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 жилого помещения принимается не

позднее чем через 45 дней со дня предоставления Заявителем в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» непосредственно, либо через МБУ «МФЦ ЗАТО г. Североморск» заявления (далее – Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения) с представленными документами.

2.4.2. Заявление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения 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 МБУ «МФЦ ЗАТО г. Североморск» срок, указанный в пунктах 2.4.1- 2.4.2 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МБУ «МФЦ ЗАТО г. Североморск» документов в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск». МБУ «МФЦ ЗАТО г. Североморск» 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 МБУ «МФЦ ЗАТО г. Североморск» (если иной способ получения результата муниципальной услуги не указан заявителем), МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» обеспечивает передачу соответствующего документа в МБУ «МФЦ ЗАТО г. Североморск», не позднее 3-х рабочих дней со дня его принятия (подписания). МБУ «МФЦ ЗАТО г. Североморск» 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 МБУ «МФЦ ЗАТО г. Североморск» - не более 20 минут в день обращения заявителя; - при направлении заявления и документов по почте либо в электронном виде - в день поступления.

2.4.8. Рассмотрение заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения 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 жилого помещения, указанных в подпунктах «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 вышеуказанного уведомления, предоставление муниципальной услуги возобновляется.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Правовыми основаниями для предоставления Муниципальной услуги являются:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ¹;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"²;
- Федеральный закон от 27.10.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"³;
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"⁴;
- постановление Правительства Российской Федерации от 04.12.2000 №921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства»⁵;
- постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 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»⁶;
- постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого

¹ "Российская газета", №1, 12.01.2005;

² "Российская газета", N 202, 08.10.2003;

³ "Российская газета", N 168, 30.07.2010;

⁴ "Российская газета", N 95, 05.05.2006;

⁵ "Собрание законодательства", №50, 11.12.2000;

⁶ "Российская газета", N 95, 06.05.2005;

помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»⁷;

- Устав муниципального образования ЗАТО г. Североморск⁸;
- решение Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г. Североморск от 28.11.2006 г. №222 «Об утверждении Положения о Комитете по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г. Североморск» с последующими изменениями и дополнениями⁹;
- постановление Администрации ЗАТО г. Североморск от 05.02.2007 №69 «Об утверждении Положения о порядке получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в ЗАТО г. Североморск» (с последующими изменениями и дополнениями)¹⁰;
- Настоящий Административный регламент.

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 жилого помещения, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;
- б) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- в) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

При этом заявитель обязан согласовать его в:

- Североморском филиале ОАО «Мурманоблгаз» (г. Североморск, ул. Кольшикина, д.15) – при перепланировке и (или) переустройстве помещения кухни и изменении конструкции внутриквартирного газопровода или замене газовой плиты на электрическую;
- Филиале «Кольский» РЭС «Североморский» ОАО «Оборонэнерго» (г. Североморск, ул. Пикуля, д.4) – при проведении работ на электрическом оборудовании;
- Управляющей организации - в случае переустройства и (или) перепланировки систем водо- и теплоснабжения.

⁷ "Собрание законодательства", №34, 21.08.2006;

⁸ "Североморские вести", N 1, 06.01.2012, с. 9;

⁹ "Североморские вести", №51, 22.12.2006, с. 6;

¹⁰ "Североморские вести", №6, 09.02.2007, стр.7.

г) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

д) 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);

е) заключение 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;

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 МБУ «МФЦ ЗАТО г. Североморск». Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «б», «г», «е» пункта 2.6.1 настоящего 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 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 региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области, или направлены через МБУ «МФЦ ЗАТО г. Североморск».

2.6.4. Для завершения переустройства и (или) перепланировки необходимы следующие документы:

- заявление (приложение №8);
- 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 N 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения специалистами МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск», а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам по форме, указанной в приложении № 6 к настоящему регламенту. В случае представления документов через МБУ «МФЦ ЗАТО г. Североморск» расписка выдается указанным многофункциональным центром.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов и (или) отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в выдаче разрешения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является:

- непредставление документов указанных в подпунктах «а», «в», «д» пункта 2.6.1., обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного 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 жилого помещения в соответствии с подпунктами «б», «г», «е» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, если соответствующие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения 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 Административного регламента необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения 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 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 жилого помещения.

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

2.7.4. Основанием для отказа в рассмотрении документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;
- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 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 жилого помещения 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 жилого помещения 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 (п.1.3.1. Регламента).

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

Бланк Заявления, а также перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51gosuslugi.ru>.

При обращении за предоставлением Муниципальной услуги с использованием ТКС общего пользования, в том числе сети Интернет,

заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»¹¹.

При обращении Заявителя за получением Муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

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 жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

д) выдача (направление) решения заявителю.

е) завершение переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение N 2 к Регламенту).

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

¹¹ В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

3.2.1. Прием и регистрация Заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставленных документов в МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск»

При поступлении в МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск» заявления с приложенными документами специалист МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск», 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, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложение № 1) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;
- регистрирует поступившее заявление и документы;
- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме документов (приложение № 6) 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;

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

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

3.2.1.2 Специалист МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск», ответственный за передачу документов в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск», в течение 1 рабочего дня, со дня получения документов от специалиста МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск», 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».

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 2-х экземплярах расписку в приеме документов (приложение № 6) 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;

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

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов.

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

3.2.3.2. Начальник отдела (лицо, его замещающее) в день получения обращения от директора МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» (лица, его замещающего) передает Заявление специалисту отдела, ответственному за предоставление Муниципальной услуги (далее – специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск»)

3.2.3.3. В день поступления Заявления и документов в информационную систему, используемую МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» для предоставления Муниципальной услуги (далее – ИС), специалист учреждения, ответственный за прием Заявления и 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, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента, формирует в ИС уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» Заявителя;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента:

- регистрирует в ИС Заявление и документы;

- распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет в ИС дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

Уведомление о получении Заявления и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителя на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.2.3.4. В день получения Заявления и документов в электронной форме по ТКС специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск», ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, выполняет в ИС следующие действия:

- формирует извещение о получении Заявления и документов, и после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, направляет его Заявителю;

- проводит проверку полноты и правильности их заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписаны Заявление и документы и по ее итогам:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента:

- формирует уведомление об отказе в рассмотрении документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета готовит уведомление об отказе в рассмотрении документов или сообщение об ошибке и направляет его Заявителю;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента:

- регистрирует Заявление и документы;

- после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета формирует уведомление о приеме Заявления и документов;

- отправляет Уведомление о приеме Заявления и документов Заявителю;

- распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

3.2.3.5. О ходе рассмотрения Заявления, полученного через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг, специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск», ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета на портал государственных и муниципальных услуг.

3.3. Получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем по собственной инициативе документов указанных в подпунктах «б», «г», «е» настоящего регламента.

3.3.2. 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.

3.3.3. В случае необходимости специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» в течение 3-х (трех) дней с момента начала предоставления услуги специалист 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 жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

- Государственное унитарное предприятие технической инвентаризации Мурманской области.

3.4. Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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

3.4.2. 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.

3.4.3. В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 регламента, не в полном объеме, а также при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 регламента, специалист консультирует Заявителя лично либо по телефону по перечню представленных документов и предлагает Заявителю в течение пятнадцати рабочих дней представить документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 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 (приложение № 3 к настоящему Регламенту), которое в течение 3-х (трех) дней согласуется и подписывается Председателем Комитета по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г. Североморск и направляет его Заявителю

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

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

3.4.6. 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 п. 2.6.1 регламента, Председателю Комитета по развитию городского хозяйства.

3.4.7. Председатель Комитета по развитию городского хозяйства в день получения 3-х экземпляров проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 4 к административному регламенту) подписывает 3 экземпляра решения и передает вместе с прилагаемыми документами в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск».

3.5. Выдача (направление) решения заявителю

3.5.1. 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 жилого помещения или

уведомления об отказе в выдаче такого согласования с прилагаемыми документами от Председателя Комитета по развитию городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Североморск.

3.5.2. Ответственный специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» при получении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения 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 жилого помещения или уведомление об отказе в выдаче такого согласования в электронный вид;

- после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью лица Комитета решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомление об отказе в выдаче такого согласования заявителю (его представителю) направляет его с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов;

- приобщает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения 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 жилого помещения 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 экземпляр решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения 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 жилого помещения или уведомления об отказе в выдаче

такого согласования с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела.

4) при предоставлении заявления и документов через МБУ «МФЦ ЗАТО г. Североморск»:

- передает один экземпляр решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в выдаче такого согласования под расписку специалисту МБУ «МФЦ ЗАТО г. Североморск» ответственному за передачу документов.

3.5.3. Специалист МБУ «МФЦ ЗАТО г. Североморск» 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 жилого помещения или уведомление об отказе в выдаче такого согласования под расписку.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.6. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилых помещений

3.6.1. Прием и регистрация Заявления о завершении.

3.6.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 8) (далее – заявление) и документов, указанных в пункте 2.6.4. настоящего Административного регламента.

3.6.1.2. 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 или неправильном его заполнении специалист оказывает содействие в его заполнении.

б) регистрирует заявление, 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.

3.6.1.3. Директор МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления

зарегистрированного заявления, рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию и передает специалисту МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.2. Рассмотрение Заявления о завершении, назначение срока осмотра приемочной комиссией (далее - Комиссия) переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения.

3.6.2.1 Специалист МКУ «ГЦ ЖКХ», ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 3-х рабочих дней с даты регистрации заявления:

- 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 жилого помещения, посредством электронной почты, факса, телефона и др.

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

3.6.3. Оформление и направление Акта.

3.6.3.1. По результатам приемки произведенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, приемочная Комиссия в присутствии заявителя составляет Акт приемочной Комиссии в 3-х экземплярах (Приложение №9) (далее – Акт) в котором указывает о соответствии либо не соответствии проведенных работ проекту (проектной документацией) 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.

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

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

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

- подготавливает заявителю уведомление подписанное Председателем

Комитета по развитию городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Североморск об отказе в приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения с предписанием о приведении самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в прежнее состояние (далее – предписание);

- организует отправку заявителю предписания способами, указанными в пункте 3.5.2. настоящего Административного регламента, в зависимости от способа, которым было направлено заявление;

2) в случае согласования Акта приемочной Комиссией:

- организует отправку заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении первого экземпляра Акта 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 заявителю способами, указанными в пункте 3.5.2. настоящего Административного регламента, в зависимости от способа, которым было направлено заявление;

- приобщает третий экземпляр в дело с занесением записи в регистрационный журнал.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного 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, директор МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск».

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 (осуществляться 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 муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей Председатель Комитета (заместитель Председателя) рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность специалиста, предоставляющего муниципальную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

4.3.2. Специалист, ответственный за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

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. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами,

ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет директор МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск»

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности 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 (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих¹²

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Комитета, специалистов МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Заявитель 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 документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

¹² В случае, если в соответствии частью 3.1 статьи 11.2 Федерального закона установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, в разделе указываются соответствующие нормы.

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается Председателем Комитета при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» его специалиста.

Жалобы на решения, принятые Председателем Комитета, подаются Главе Администрации ЗАТО г. Североморск.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск»;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск», Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться в администрацию ЗАТО г. Североморск, в Комитет в письменной форме по почте, через МБУ «МФЦ ЗАТО г. Североморск» с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации ЗАТО г. Североморск, а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется:

Адрес администрации ЗАТО г. Североморск: 184606, г. Североморск, ул. Ломоносова, д. 4, каб.30.

Адрес электронной почты администрации ЗАТО г. Североморск: mail@citysever.ru

Официальный Интернет-сайт органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск: www.citysever.ru.

Телефоны для справок: (815-37) 4-95-32 (приемная), 4-95-30 (Отдел по работе с гражданами).

Адрес Комитета: 184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, дом 4.

Адрес электронной почты Комитета: krgh@citysever.ru.

Телефоны для справок: (815-37) 5-07-57 (приемная),

График приема граждан Председателем Комитета: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. для справок: (815-37) 4-95-30).

При поступлении жалобы на специалиста МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск», МБУ «МФЦ ЗАТО г. Североморск» обеспечивает ее передачу в администрацию ЗАТО г. Североморск в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией ЗАТО г. Североморск (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации ЗАТО г. Североморск

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск: www.citysever.ru.
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>);¹³
- регионального портала государственных и муниципальных услуг¹⁴.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Структурное подразделение Администрации, уполномоченное на прием жалоб, МБУ «МФЦ ЗАТО г. Североморск», МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск», Комитет обеспечивает:

¹³ Указывается после подключения Мурманской области к ФГИС.

¹⁴ Указывается в случае реализации данной возможности.

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- формирование и представление ежеквартально в Администрацию отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Комитета предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, специалистов МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

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

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8.2. Заявитель имеет право запросить в Комитете, МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.3. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в течение 1 дня;

оформить расписку о приеме жалобы;

- передать жалобу Председателю Комитета.

5.8.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

– регистрирует жалобу в течение 1 дня, вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

– проставляет на жалобе штамп Комитета и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

– оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии Председателю Комитета.

5.8.5. Получив письменную жалобу заявителя Председатель Комитета назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.6. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении

жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом Председателем Комитета решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись Председателю Комитета.

5.8.6. По результатам рассмотрения жалобы Председатель Комитета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в Комитет или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственное за

рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

– если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

– если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, должностное лицо ответственное за рассмотрение жалобы вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.15. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

**Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке
жилого помещения**

В _____
(наименование органа местного
самоуправления
муниципального образования)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, 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 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) жилого 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 жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально
заверенная копия))
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
на _____ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения
на _____ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое 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 жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);

6) 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.
№ _____

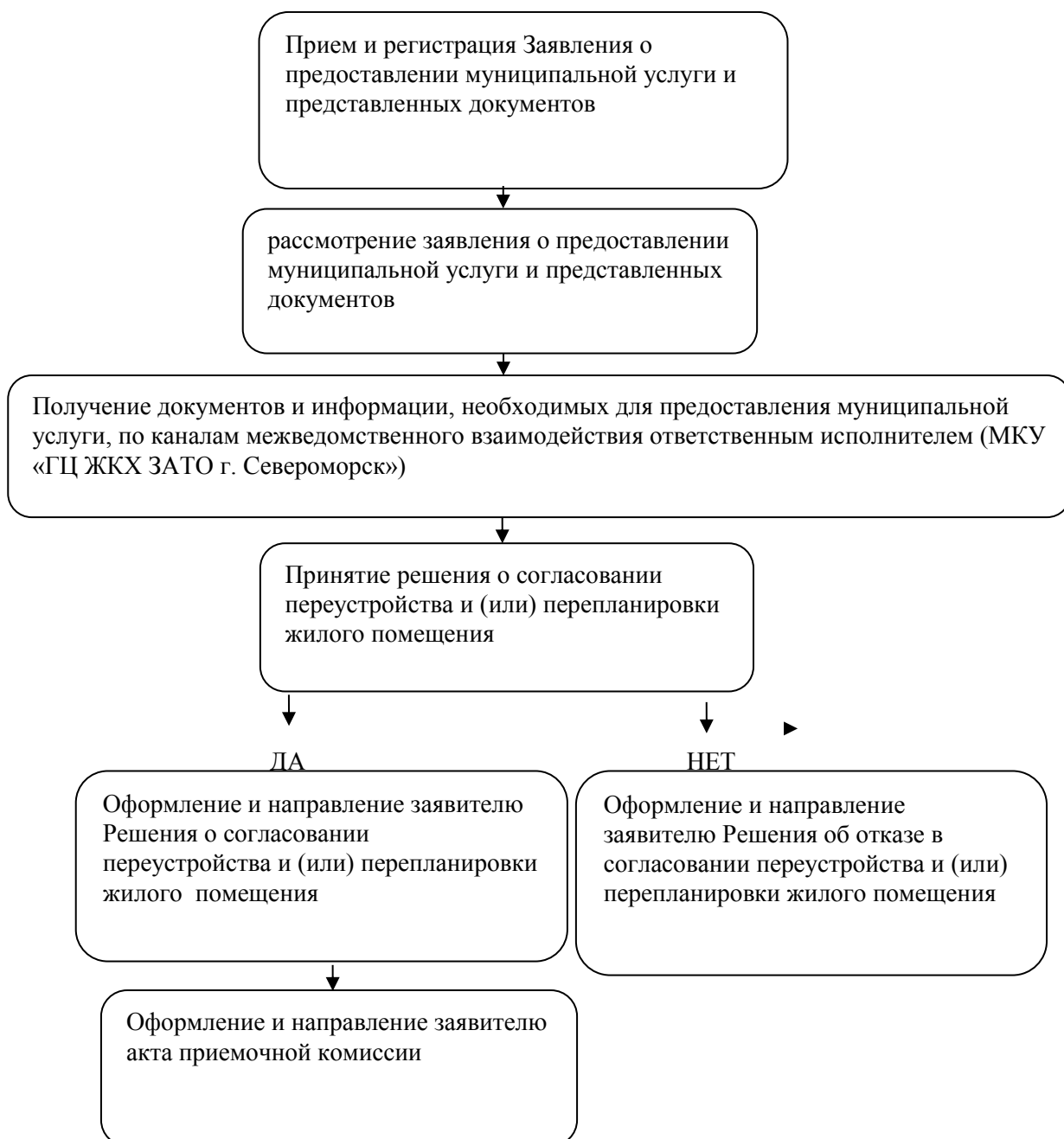
Расписку получил “ _____ ” _____ 20__ г.
_____ (подпись заявителя)

(должность,

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

(подпись)

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ДЕЙСТВИЙ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**



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 жилого помещения» (указывается уполномоченный орган) отказывает в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по следующим причинам:

(указывается причины отказа)

Руководитель _____

дата

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

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

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

на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)
_____ ,
_____ (перепланируемое жилое 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 жилого 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

_____ проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

_____ * 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.

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

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого 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)

М.П.

Получил: “ _____ ” _____ 20 ____ г. _____ (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) (заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ _____ ” _____ 20 ____ г. (заполняется в случае направления решения по почте)

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

Приложение № 5
к регламенту

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

№	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 регламенту

Рекомендуемая форма
(На бланке уполномоченного органа)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес почтового отправления)

РАСПИСКА № _____

(указывается уполномоченный орган)

_____ (ФИО специалиста)

Для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (завершения переустройства и (или) перепланировки жилого 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 _____ N _____, 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», либо 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 жилого помещения

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 жилого помещения.

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)

Документы представлены на
приеме

“ _____ ” _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении
документов

“ _____ ” _____ 20__ г.

№ _____

Расписку получил

“ _____ ” _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

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

(подпись)

Приложение № 9
к регламенту

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должностное лицо)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П. «__» _____ 20__ г.

А К Т
ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И
(ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ
ЖИЛОГО

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:

5.1. _____
(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

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)