



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

25 июня 2019 года

№ 338

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений
и выдача документов о согласовании перепланировки и
(или) переустройства помещения в многоквартирном доме»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения нормативно-правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, на основании статьи 46 Устава ЗАТО город Заозерск,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме» (далее - Административный регламент).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации ЗАТО города Заозерска от 28.04.2015 № 306 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения».

3. Управлению муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск организовать работу по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с требованиями утвержденного Административного регламента.

4. Муниципальному казенному учреждению «Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск» (Коновалова О.В.) организовать размещение настоящего постановления и утвержденного Административного регламента на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Чегин Д.М.) опубликовать настоящее постановление и утвержденный Административный регламент в газете «Западная Лица».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

И.о. Главы администрации
ЗАТО город Заозерск

И.А. Мазитов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
ЗАТО город Заозерск
от 25 мая 2019 г. № 338

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача
документов о согласовании перепланировки и
(или) переустройства помещения в многоквартирном доме»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

2. Административный регламент определяет получателей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность действий и административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме, формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

3. Заявителем муниципальной услуги является:

- физическое или юридическое лицо, являющееся собственником помещения (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители.

4. С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя). Уполномоченные лица должны иметь документы, подтверждающие их полномочия, оформленные в соответствии с действующим законодательством.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

5. Муниципальную услугу предоставляет структурное подразделение Администрации ЗАТО город Заозерск - Управление муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск (далее по тексту – Управление МИ и ЖКХ).

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск» (далее - МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск») осуществляет предоставление муниципальной услуги в части:

- приема, регистрации и передачи в Управление МИ и ЖКХ заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

6. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах официального сайта, адресах электронной почты Администрации ЗАТО город Заозерск, Управления МИ и ЖКХ, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.zatozaozersk.ru;

- на Региональном портале электронных услуг Мурманской области (далее - Региональный портал): <https://51gosuslugi.ru/>.

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

7. На Региональном портале электронных услуг Мурманской области и Едином портале размещается следующая информация:

1) способы предоставления услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) категория заявителей, которым предоставляется услуга;

5) срок предоставления муниципальной услуги;

6) описание результата предоставления услуги;

7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);

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

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

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

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

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

4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

10. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

11. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Управления МИ и ЖКХ и МКУ «МФЦ ЗАТО горд Заозерск»¹.

11.1. Информирование Управлением МИ и ЖКХ осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

11.2. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе Единого (регионального) портала;
- средств массовой информации;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов.

11.3. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Управления МИ и ЖКХ, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свои фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

11.4. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Управления МИ и ЖКХ, осуществляющее прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

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

- а) предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- в) в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

11.5. Информирование и консультирование о муниципальной услуге, предоставляемой в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹, осуществляется посредством:

- информационных стендов, программно-аппаратных комплексов;
- официального сайта МКУ «МФЦ ЗАТО горд Заозерск»;
- телефонной связи;
- электронной почты;
- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- средств массовой информации;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.п.).

12. Результатом информирования и консультирования является предоставление заявителю (представителю заявителя) информации:

- об органе (организации), предоставляющем муниципальную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема органом заявителей;
- о перечне нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

¹ При условии предоставления данной муниципальной услуги МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о размерах и порядке уплаты государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, банковских реквизитах;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- об исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иная информация, включая предоставление распечатанной «Информации для заявителя».

Кроме того, при необходимости заявителю оказывается помощь в заполнении заявления (заявлений) о предоставлении услуги.

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

14. Письменные разъяснения даются Управлением МИ и ЖКХ при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

В случае поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

15. Руководитель, либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

16. Письменный ответ подписывает руководитель Управления МИ и ЖКХ, или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

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

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления ЗАТО город Заозерск.

17. При индивидуальном письменном консультировании должностное лицо Управления МИ и ЖКХ, ответственное за прием и консультирование, направляет ответ заявителю в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации, либо дополнительных консультаций, по решению руководителя срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на официальном сайте органа местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в сети «Интернет».

18. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к должностному

лицу Управления МИ и ЖКХ, осуществляющему прием и консультирование граждан.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом, осуществляющим прием и консультирование граждан, в журнал предварительной записи граждан, который ведется на бумажном или электронном носителях, следующей информации:

- фамилии, имени, отчества заявителя;
- адреса регистрации, места жительства;
- даты (месяц, число) и времени (часы, минуты) приема;
- причины обращения (первичное обращение, предоставление недостающих документов).

19. Должностное лицо Управления МИ и ЖКХ, осуществляющее прием и консультирование граждан, сообщает заявителю время предоставления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

20. Должностное лицо Управления МИ и ЖКХ, осуществляющее прием и консультирование граждан, в обязательном порядке информирует заявителя, предоставившего документы для предоставления муниципальной услуги:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- в) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- г) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

д) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

21. Устное консультирование осуществляется с привлечением электронных средств массовой информации, радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

22. Выступления в средствах массовой информации, на встречах с населением должностных лиц Управления МИ и ЖКХ, осуществляющих прием и консультирование граждан, согласовываются с руководителем.

23. Консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов, в том числе настольных. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

24. На интернет-сайте и информационном стенде органа местного самоуправления ЗАТО город Заозерск, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»² размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления МИ и ЖКХ, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»², организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- сведения о графике работы Управления МИ и ЖКХ, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»², организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- сведения о графике приема граждан;
- административный регламент по предоставлению муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления МИ и ЖКХ, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»².

²

При условии предоставления данной муниципальной услуги МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме».

6. Наименование структурного подразделения Администрации ЗАТО город Заозерск, предоставляющего муниципальную услугу

25. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией ЗАТО город Заозерск в лице структурного подразделения, уполномоченного в сфере градостроительной деятельности: Управления МИ и ЖКХ.

26. Муниципальная услуга может предоставляться в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» в части:

- приема, регистрации и передачи в Управление МИ и ЖКХ заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

27. При исполнении муниципальной услуги Управление МИ и ЖКХ осуществляет взаимодействие с:

- Государственным областным бюджетным учреждением «Центр технической инвентаризации и пространственных данных» в области получения технического паспорта (плана) объекта капитального строительства;

- Комитетом по культуре и искусству Мурманской области в части получения заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения перепланировки и (или) переустройства помещения;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимость (далее – ЕГРН).

28. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (муниципальные) и организации.

7. Описание результата предоставления муниципальной услуги

29. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

б) выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения, с обоснованием отказа;

в) подтверждение завершения перепланировки и (или) переустройства помещения подтверждается Актом приемки перепланированного и (или) переустроенного помещения;

г) выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приемке перепланированного и (или) переустроенного помещения с требованием о приведении самовольно перепланированного и (или) переустроенного помещения в прежнее состояние.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа.

8. Сроки предоставления муниципальной услуги

30. Решение о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов, не позднее чем через 45 дней со дня представления в Управления МИ и ЖКХ документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

31. В случае представления Заявителем документов, указанных в подразделе 10. Регламента через МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»³ - срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Управление МИ и ЖКХ. МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»³ обеспечивает передачу полученных документов в Управление МИ и ЖКХ в порядке и сроки установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»³ и Администрацией ЗАТО город Заозерск, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

32. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (далее – результат муниципальной услуги), направляется заявителю в течение 3-х рабочих дней со дня его принятия (подписания). При предоставлении заявления и документов через МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»³ (если иной способ получения результата муниципальной услуги не указан заявителем), Управление МИ и ЖКХ обеспечивает передачу соответствующего документа в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»³, не позднее 3-х рабочих дней со дня его принятия (подписания). МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»³ обеспечивает выдачу результата муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня его получения от Управления МИ и ЖКХ.

33. Срок предоставления муниципальной услуги п.29. г) настоящего Регламента – 30 дней с момента регистрации обращения (при условии предоставления доступа в перепланированное и (или) переустроенное помещение).

34. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов и при получении результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя не должно превышать 15 минут. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в структурное подразделение Администрации или МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»³ - не более 15 минут в день обращения заявителя;

- при направлении заявления и документов по почте либо в электронном виде - в день поступления.

35. Приём документов для получения муниципальной услуги осуществляется в приемной Главы администрации ЗАТО город Заозерск.

36. Рассмотрение заявления о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения приостанавливается на срок не более 15 рабочих дней, в случае поступления в структурное подразделение Администрации 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 перепланировки и (или) переустройства помещения, указанных в подпункте 27 (в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРН), 40, 42 пункта 10. настоящего Регламента, если соответствующие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе. Структурное подразделение администрации 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.

9. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

³ При условии предоставления данной муниципальной услуги МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»

муниципальной услуги

Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zatozaozersk.ru;
- на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>;
- на Региональном портале <https://51.gosuslugi.ru/>;
- в федеральный реестре;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги

37. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение № 1 к Регламенту) (предоставляется Заявителем).

38. Правоустанавливающие документы на перепланируемое и (или) переустраиваемое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии); запрашиваются специалистом Управления МИ и ЖКХ 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 в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, а заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе.

39. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, в случае, предусмотренном [частью 2 статьи 40](#) Жилищного Кодекса Российской Федерации (предоставляется Заявителем).

40. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме; запрашивается специалистом Управления МИ и ЖКХ в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, в распоряжении которых находится данный документ (сведения, содержащиеся в нем), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе.

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

42. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры; запрашивается специалистом Управления МИ и ЖКХ в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, в распоряжении которых

находится данный документ (сведения, содержащиеся в нем), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе.

43. Для подтверждения завершения перепланировки и (или) переустройства помещений – заявление (приложение 3 к Регламенту), акты на скрытые работы (при необходимости).

44. Заявителю направляется расписка (приложение 6 к Регламенту) в получении от Заявителя документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае представления документов через МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»⁴ расписка выдается специалистом многофункционального центра.

45. Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов.

46. Документы, указанные в подпунктах 37), 39), 41) заявитель должен представить самостоятельно.

Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление, а также документы, указанные в подпункте 46 могут быть представлены заявителем:

- лично, при обращении в Управление МИ и ЖКХ или МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹²;

- по почте (заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении);

- в форме электронных документов направлены в Управление МИ и ЖКХ с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Региональный портал электронных услуг Мурманской области.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

47. Заявление, может быть представлено в Управление МИ и ЖКХ в форме электронного документа⁵ с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, Регионального портала. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

⁴ При условии предоставления данной муниципальной услуги МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»

⁵ Норма действует с даты вступления в силу изменений в нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, определяющие перечень документов, представляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления в форме электронного документа.

48. В случае направления документов по почте - копии представляемых документов должны быть заверены в установленном законом порядке.

49. Документы могут быть направлены заявителем непосредственно, либо через МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»⁶ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» и Администрацией ЗАТО город Заозерск.

50. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственными органами местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, для приостановления предоставления муниципальной услуги

51. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе:

- заявление не содержит данные, указанные в бланке заявления (приложение 1 к настоящему Регламенту);

- отсутствие у представителя заявителя надлежащим образом оформленного документа, подтверждающего полномочия по представлению интересов;

- наличие в заявлении и/или документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

- заявление не поддается прочтению или из его содержания невозможно установить суть запрашиваемой информации;

- заявление и/или документы исполнены карандашом.

52. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;

- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;

⁶ При условии предоставления данной муниципальной услуги МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

53. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представления документов в ненадлежащий орган;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;
- не предоставление перечня документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых с учетом [части 2.1 статьи 26](#) Жилищного Кодекса Российской Федерации возложена на заявителя;

- поступления в Управление МИ и ЖКХ ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо или подведомственной органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с [частью 2.1 статьи 26](#) жилищного Кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с [частью 2.1 статьи 26](#) жилищного Кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

54. Рассмотрение заявления о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения приостанавливается при поступлении в Управление МИ и ЖКХ ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с подпунктами 38, 40, 42 пункта 10 настоящего Регламента, если соответствующие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе. Управление МИ и ЖКХ уведомляет заявителя о получении такого ответа, предложив представить документы и (или) информацию самостоятельно. Уведомление направляется таким же способом, которым были получены документы для предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявителем недостающих документов в течение 15 рабочих дней со дня направления ему вышеуказанного уведомления, предоставление муниципальной услуги возобновляется.

55. Перечень оснований для отказа в выдаче Акта приемки выполненных работ:

- несоответствие выполненной перепланировки и (или) переустройства помещения проекту переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения, предоставленному в соответствии с подпунктом 39 настоящего Регламента.

- отказ заявителя предъявить приемочной комиссии переустроенное и (или) перепланированное помещение.

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

57. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

58. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

59. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 №4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен ст. 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами».

13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

60. На территории, прилегающей к месторасположению исполнителя муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест, в том числе предусматриваются места для специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

61. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

62. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- полное наименование органа местного самоуправления;
- график работы.

63. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами.

Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги.

64. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, должны быть оборудованы стульями (не менее чем три).

65. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема.

66. Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

67. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

68. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями.

69. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

70. Помещение должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

71. В целях обеспечения доступности к местам предоставления муниципальной услуги инвалидам и маломобильным группам населения, обязательны следующие требования:

- вход в здания (помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован пандусами, расширенными проходами, спецograждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- в здании обеспечивается создание инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условий беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги, оказание должностными лицами необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги;

- информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

- глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

- места ожидания должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и получения результата

72. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя не должно превышать 15 минут.

15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

73. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

74. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- график работы Управления МИ и ЖКХ;

- место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

75. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- возможность получения муниципальной услуги в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁵;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

76. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

77. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость, этичность);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

78. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 11 к настоящему Регламенту.

16. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

79. Бланк Заявления, а также перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте органа местного самоуправления ЗАТО город Заозерск (www.zatozaozersk.ru), и на Региональном портале по адресу: <https://51gosuslugi.ru/>, Едином портале: <http://www.gosuslugi.ru>.

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

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

82. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Регионального портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»⁷;
- формирование запроса;
- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- получение результата предоставления муниципальной услуги.

Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирование запроса (заявления);
- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса (услуги);
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого или Регионального портала, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

83. При обращении заявителя за получением услуги в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»⁸ предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

⁷ При условии предоставления данной муниципальной услуги МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»

⁸ При условии предоставления данной муниципальной услуги МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»

84. При обращении заявителя в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁶ за получением результата муниципальной услуги, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» вправе осуществить составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» по результатам предоставления муниципальной услуги Управлением МИ и ЖКХ, предоставляющим муниципальную услугу.

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

17. Описание последовательности административных процедур при согласовании перепланировки и (или) переустройства помещений

85. Предоставление муниципальной услуги согласования перепланировки и (или) переустройства помещений включает следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 3 дней;

б) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, запрос сведений в рамках межведомственного взаимодействия - не более 25 дней;

в) рассмотрение заявления и представленных документов на межведомственной комиссии – не более 5 дней;

г) подготовка и утверждение Решения о согласовании либо уведомления об отказе - не более 9 дней;

д) выдача заявителю утвержденного Решения о согласовании либо уведомления об отказе – не более 3 дней.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги согласования перепланировки и (или) переустройства помещений представлена блок-схемой (приложение 2 к Регламенту).

18. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги

86. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление МИ и ЖКХ документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- полученных в электронном виде;
- полученных от МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁶;
- направленных по почте.

86.1. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Управлении МИ и ЖКХ при личном обращении заявителя (его представителя).

В день обращения заявителя в Управление МИ и ЖКХ с документами, указанными в пункте 10 настоящего Регламента, специалист Управления МИ и ЖКХ, ответственный за делопроизводство:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки паспорта гражданина, полномочия представителя Заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам, удостоверяется, что оно оформлено в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;

- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме документов (приложение № 6) с указанием с 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.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших от заявителя.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

После регистрации заявления специалист Управления МИ и ЖКХ, ответственный за делопроизводство, передает заявление с приложенными документами руководителю Управления МИ и ЖКХ либо лицу, его замещающему, для проставления резолюции.

Срок выполнения административного действия – в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации заявления и документов.

86.2. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде.

86.2.1. Для получения Муниципальной услуги через Региональный портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), а также оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде.

86.2.2. Для подачи заявления через Региональный портал заявитель должен выполнить следующие действия:

а) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

б) заполнить порталную форму заявления на оказание муниципальной услуги;

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

г) заверить заявление и электронные документы ЭП (в случаях если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий электронные документы должны быть заверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса)⁹;

д) направить пакет электронных документов в Управление МИ и ЖКХ.

86.2.3. Для подачи запроса через Единый портал или записи на прием в «МФЦ ЗАТО город Заозерск» через Региональный портал Заявитель должен выполнить следующие действия:

а) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

б) заполнить порталную форму заявления на прием в «МФЦ ЗАТО город Заозерск» для подачи документов на оказание муниципальной услуги

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в «МФЦ ЗАТО город Заозерск» графика приема Заявителей (при подаче запроса через Региональный портал);

в) заполнить порталную форму заявления на оказание муниципальной услуги (при подаче запроса через Единый портал);

г) приложить к заявлению электронные документы, необходимые для получения услуги;

г) заверить заявление и электронные документы ЭП (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено

⁹ Если федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной или муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов, установлено условие использования усиленной квалифицированной электронной подписи

требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий электронные документы должны быть заверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса)¹⁰;

д) направить пакет электронных документов в Управление МИ и ЖКХ.

86.2.4. В случае поступления заявления и необходимых документов в форме электронного документа или по средствам использования портала предоставления государственных и муниципальных услуг в день поступления документов специалист Управления МИ и ЖКХ, ответственный за предоставление услуги с использованием программного обеспечения:

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность заполнения заявления, уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 52 настоящего Регламента:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;
- 2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления МИ и ЖКХ и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;
- 3) распечатывает предоставленные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 52 настоящего Регламента:

- 1) регистрирует заявление и поступившие документы;
- 2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления МИ и ЖКХ на портал государственных и муниципальных услуг;
- 3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и передает заявление с приложенными документами руководителю Управления МИ и ЖКХ либо лицу, его замещающему, для проставления резолюции.

Срок исполнения процедуры - в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации заявления и документов.

86.3. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹¹ при личном обращении заявителя:

1) Заявитель, лично обратившийся в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» ожидает вызова к окну приема документов, при необходимости получает информацию и консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания вызова к окну приема документов – 15 минут.

2) Должностное лицо МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» при личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет его полномочия;

- проверяет полноту и правильность заполнения заявителем (его представителем) заявления, при необходимости оказывает ему помощь в заполнении заявления, проверяет наличие комплекта необходимых документов;

- при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о возможном отказе в

¹⁰ Если федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной или муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов, установлено условие использования усиленной квалифицированной электронной подписи

¹¹ При условии предоставления данной муниципальной услуги МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»

предоставлении муниципальной услуги, сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению и возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление и представленные им документы;

- заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);

- регистрирует обращение заявителя в установленном порядке;

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

- в течение рабочего дня передает документы, принятые от заявителя для получения муниципальной услуги, должностному лицу МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственному за прием-передачу документов в Управление МИ и ЖКХ.

Срок выполнения административных действий по приему документов – 15 минут.

3) Должностное лицо МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», осуществляющее прием-передачу документов в Управление МИ и ЖКХ, не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов, совершает следующие действия:

- оформляет реестр документов, принятых от заявителей для получения муниципальной услуги, и организует передачу документов должностному лицу Управления МИ и ЖКХ, ответственному за делопроизводство.

Срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов.

86.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой (факсимильной) связи или от МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁷.

В день поступления заявления и документов, направленных по почте, либо полученных от МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», специалист Управления МИ и ЖКХ, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует поступившее заявление с приложенными к нему документами;

- после регистрации заявления передает его с приложенными документами руководителю Управления МИ и ЖКХ либо лицу, его замещающему, для резолюции.

Срок выполнения административных действий – в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации заявления и документов.

86.5. Руководитель Управления МИ и ЖКХ либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов, рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию.

После получения резолюции заявление с документами на следующий рабочий день передается специалисту Управления МИ и ЖКХ, ответственному за предоставление услуги.

19. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, запрос сведений в рамках межведомственного взаимодействия

87. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов (при наличии) специалисту Управления МИ и ЖКХ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

88. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления с приложенными документами от руководителя Управления МИ и ЖКХ либо лица, его замещающего:

- рассматривает полученные документы, определяет соответствие поступивших документов перечню, указанному в пункте 10 настоящего Регламента;

- в случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 39), 40), 42), пункта 10 настоящего Регламента, специалист Управления МИ и ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение не более 3 рабочих дней после поступления ему заявления, для получения документов (информации) в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия формирует межведомственный запрос (далее – Запрос) и направляет его по каналам межведомственного взаимодействия.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем.

Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы не может превышать пяти рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственных запросов в организации, указанные в [подпункте 27](#) настоящего Регламента.

89. Результатом административной процедуры является получение документов, запрошенных посредством межведомственного взаимодействия.

Срок административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

90. При поступлении документов и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия специалист Управления МИ и ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приобщает их к соответствующему заявлению.

При поступлении ответов на межведомственные запросы через систему межведомственного информационного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня открывает электронный документ, распечатывает и приобщает к документам, представленным Заявителем.

При поступлении ответа на межведомственный запрос почтовым отправлением специалист, ответственный за делопроизводство, в срок не более одного рабочего дня регистрирует их и передает руководителю Управления МИ и ЖКХ, либо лицу, его замещающему для вынесения резолюции. Руководитель Управления МИ и ЖКХ либо лицо, его замещающее в течение одного рабочего дня со дня передачи рассматривает ответ на межведомственный запрос, выносит резолюцию о рассмотрении и направляет специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

20. Рассмотрение заявления и представленных документов на межведомственной комиссии

91. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (его представителем) документов, указанных в подпунктах 38), 40), 42) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе либо поступление ответов на межведомственные запросы.

92. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает полученные документы;
- при поступлении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в соответствии с подпунктами 38), 40), 42) настоящего Регламента, подготавливает уведомление заявителю о получении такого ответа (приложение № 9), с предложением заявителю представить документы и (или) информацию, необходимые для

проведения переустройства и (или) перепланировки помещения самостоятельно в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления и направляет его заявителю;

- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 11 настоящего Регламента;

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 11 настоящего Регламента - подготавливает 2 экземпляра проекта Решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения (Приложение №8) с обоснованием причин отказа и ссылкой на Жилищный кодекс Российской Федерации;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, формирует комплект документов для рассмотрения на межведомственной комиссии по согласованию перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирных домах на территории ЗАТО город Заозерск (далее – Комиссия). Комиссия рассматривает документы и принимает решение о согласовании либо об отказе в согласовании проведения перепланировки и (или) переустройства помещения. По результатам работы Комиссии составляется протокол.

21. Подготовка и утверждение Решения о согласовании либо уведомления об отказе

93. Специалист Управления МИ и ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет Решение комиссии о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения, которое утверждается постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск. Специалист Управления МИ и ЖКХ готовит проект постановления, который согласовывается в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации ЗАТО город Заозерск и направляет на подпись Главе администрации ЗАТО город Заозерск.

94. В случае принятия Комиссией решения об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения с пакетом документов, сформированным при предоставлении муниципальной услуги (далее - прилагаемые документы) руководителю Управления МИ и ЖКХ либо лицу, его замещающему.

22. Выдача заявителю утвержденного Решения о согласовании либо уведомления об отказе

95. После утверждения постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск Решения комиссии о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения, специалист Управления МИ и ЖКХ, регистрирует и выдает Заявителю 1 экземпляр Решения с копией постановления Администрации ЗАТО город Заозерск лично, либо направляет по почте или по электронной почте.

96. После подписания руководителем Управления МИ и ЖКХ уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указаниями причин отказа специалист Управления МИ и ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет его в адрес заявителя. Уведомление об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

Письмо вручается Заявителю лично или направляется по электронной почте, либо почтовым отправлением.

97. В случае представления заявления о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения через МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹², Решение о согласовании или об отказе (уведомление) в согласовании направляется в МКУ «МФЦ ЗАТО

¹²

При условии предоставления данной муниципальной услуги МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»

город Заозерск»¹⁹, если иной способ его получения не указан Заявителем, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня подписания постановления об утверждении.

23. Описание последовательности административных процедур при подтверждении завершения перепланировки и (или) переустройства помещения

98. Подтверждение завершения перепланировки и (или) переустройства помещения включает следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о завершении перепланировки и (или) переустройства помещения (приложение 3 к Регламенту) – не более 3 дней;

б) рассмотрение заявления, назначение приемочной комиссии и срока осмотра перепланированного и (или) переустроенного помещения - не более 10 дней;

в) осмотр приемочной комиссией перепланированного и (или) переустроенного помещения – не более 6 дней;

г) оформление и утверждение Акта приемки перепланированного и (или) переустроенного помещения - не более 8 дней;

д) направление Акта приемки перепланированного и (или) переустроенного помещения либо письма (уведомления) об отказе – не более 3 дней.

99. Последовательность административных процедур при подтверждении завершения перепланировки и (или) переустройства помещения представлена блок-схемой (приложение 4 к Регламенту).

24. Прием и регистрация заявления о завершении перепланировки и (или) переустройства помещения

100. После выполнения всех строительно - монтажных работ по перепланировке и (или) переустройству помещения заявитель (представитель заявителя) направляет заявление, указанное в подпункте 43. настоящего Регламента:

- лично;
- почтовым отправлением;
- в электронном виде;
- в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹³.

101. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем в Управление МИ и ЖКХ заявления о завершении перепланировки и (или) переустройства помещения (далее – заявление) и документов (при наличии) лично, почтовым отправлением, в электронном виде либо через МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁹.

Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом Управления МИ и ЖКХ, ответственным за делопроизводство.

Срок выполнения административных действий – в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации заявления.

102. Руководитель Управления МИ и ЖКХ либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления, рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию.

После получения резолюции заявление с документами на следующий рабочий день передается специалисту Управления МИ и ЖКХ, ответственному за предоставление услуги.

103. В случае представления заявления через МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»²⁰ прием и регистрация заявления осуществляется МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

25. Рассмотрение заявления, назначение приемочной комиссии и срока осмотра перепланированного и (или) переустроенного помещения

¹³

При условии предоставления данной муниципальной услуги МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»

104. После получения Управления МИ и ЖКХ заявления с резолюцией начальника Управления МИ и ЖКХ, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает поступившее заявление на предмет его соответствия выданному установленным порядком Решению о согласовании перепланировки и (или) переустройству помещения;

- готовит проект постановления Администрации ЗАТО город Заозерск о назначении приемочной комиссии по приемке перепланированного и (или) переустроенного жилого помещения (далее – приемочная комиссия) и согласовывает его в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации ЗАТО город Заозерск, передает на подпись Главе Администрации ЗАТО город Заозерск;

- согласовывает с заявителем по телефону время и дату осмотра перепланированного и (или) переустроенного помещения;

- после подписания Главой администрации ЗАТО город Заозерск постановления Администрации ЗАТО город Заозерск о назначении приемочной комиссии информирует представителей приемочной комиссии о времени и дате осмотра перепланированного и (или) переустроенного помещения.

26. Осмотр приемочной комиссией перепланированного и (или) переустроенного помещения

105. Приемочная комиссия, в согласованное с заявителем время, проводит осмотр перепланированного и (или) переустроенного помещения, дает оценку соответствия переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения проектной документации и выносит следующее решение.

- о приемке выполненных работ по перепланировке и (или) переустройству помещения;
- об отказе в приемке выполненных работ по перепланировке и (или) переустройству помещения.

Основанием принятия решения об отказе в приемке выполненных работ является несоответствие перепланируемого и (или) переустраиваемого помещения проекту переустройства и (или) перепланировки этого помещения.

Выводы приемочной комиссии фиксируются в Акте.

27. Оформление Акта приемки перепланированного и (или) переустроенного помещения

106. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения приемочной комиссией по результатам осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения.

На основании проведенного осмотра комиссией принимается решение о приемке перепланированного и (или) переустроенного помещения. Специалист Управления МИ и ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет Акт приемки перепланированного и (или) переустроенного помещения (далее - Акт) (приложение №10 к Регламенту). Акт оформляется и подписывается членами приемочной комиссии и председателем в четырех экземплярах. Акт утверждается постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск. Специалист Управления МИ и ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления и согласовывает его в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации ЗАТО город Заозерск, передает на подпись Главе администрации ЗАТО город Заозерск.

107. В случае если приемочной комиссией принято решение об отказе в приемке перепланированного и (или) переустроенного жилого помещения на основании подпунктов 58,59 настоящего Регламента, специалист Управления МИ и ЖКХ, ответственный за

предоставление муниципальной услуги, оформляет письмо (уведомление) об отказе с указанием причин отказа.

28. Направление Акта приемки перепланированного и (или) переустроенного помещения либо письма (уведомления) об отказе

108. Специалист Управления МИ и ЖКХ регистрирует и выдает Заявителю 1 экземпляр утвержденного Акта с копией постановления об утверждении или письмо (уведомление) об отказе лично (под роспись), направляет по почте либо по электронной почте.

109. В случае представления заявления через МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»²¹, утвержденный Акт с копией постановления об утверждении или письмо (уведомление) об отказе в приемке выполненных работ направляется в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁴, если иной способ его получения не указан Заявителем.

110. При направлении письма (уведомления) об отказе в приемке перепланированного и (или) переустроенного помещения приемочной комиссией направляется Требование о приведении такого помещения в прежнее состояние в соответствии с техническим паспортом дома, в котором находится самовольно переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение.

111. Второй экземпляр Акта направляется специалистом Управления МИ и ЖКХ в органы или организации, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества на территории Мурманской области в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».

112. Третий экземпляр Акта хранится в Комиссии для учета в работе, четвертый – хранится вместе с постановлением об утверждении.

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

113. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Управления МИ и ЖКХ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

114. Начальник Управления МИ и ЖКХ либо лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и приложенные к нему документы и выносит резолюцию, направляет документы специалисту Управления МИ и ЖКХ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

115. Специалист Управления МИ и ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

116. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

117. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Управления МИ и ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их исправление или замену, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

118. Специалист Управления МИ и ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

¹⁴

При условии предоставления данной муниципальной услуги МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

Результатом административной процедуры является направление Заявителю исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Срок исполнения административных действий – 10 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

119. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Управления МИ и ЖКХ положений Регламента и иных законодательных и нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником Управления МИ и ЖКХ.

120. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Управления МИ и ЖКХ. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

31. 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

121. Проверки полноты и качества исполнения услуги могут быть плановые (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановые. Проверки проводятся должностными лицами Управления МИ и ЖКХ по поручению начальника или его заместителя, на основании приказов Управления МИ и ЖКХ.

122. 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 Регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

123. По результатам проведения проверок составляются акты проверок, в которых отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. В случае повторного выявления нарушений прав Заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности.

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

124. Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

125. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

126. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

127. Должностное лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Регламентом сроки.

128. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

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

129. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник Управления МИ и ЖКХ.

130. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления МИ и ЖКХ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ИХ РАБОТНИКОВ

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

131. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления МИ и ЖКХ, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁵ и его работников (далее - жалоба) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от

¹⁵

При условии предоставления данной муниципальной услуги МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

29.07.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (за исключением обжалования заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» и его работников);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (за исключением обжалования заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» и его работников);

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами (за исключением обжалования заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» и его работников);

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона (за исключением обжалования заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»).

133. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений, действий (бездействия) МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁶, работника МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» возможно в случаях, предусмотренных частями "1", "3", "4", "6" и "8" подпункта 132., так как участие МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» в предоставлении муниципальной услуги заключается в приеме документов у заявителя и выдачи ему результата предоставления услуги, в соответствии с заключенным между МФЦ и Администрацией соглашением о взаимодействии.

134. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление МИ и ЖКХ; МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» либо в орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра – Администрацию ЗАТО город Заозерск (далее - учредитель).

¹⁶

При условии предоставления данной муниципальной услуги МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

135. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» подаются руководителю МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск». Жалобы на решения и действия (бездействие) МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» подаются учредителю.

136. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления МИ и ЖКХ, его должностных лиц, муниципальных служащих, руководителя может быть направлена по почте, через МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»²³, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск, Единого портала либо Регионального портала, федерального реестра, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления МИ и ЖКХ подаются в вышестоящий орган - Администрацию ЗАТО город Заозерск.

При направлении жалобы в письменной форме по почте, документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

137. При поступлении жалобы через МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»²³, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» обеспечивает ее передачу в Управление МИ и ЖКХ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

138. Личный прием заявителей в Управлении МИ и ЖКХ, Администрации ЗАТО город Заозерск производится по предварительной записи. Запись производится должностными лицами, ответственными за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя 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, заверенная печатью заявителя и 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.

139. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального сайта: www.zatozaozersk.ru;

- Единого портала: <https://www.gosuslugi.ru/>; (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», его руководителя и работников);

- регионального портала: <https://51gosuslugi.ru/>. (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», его руководителя и работников);

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», его руководителя и работников).

Жалоба и прилагаемые к ней документы (при наличии), поданная в электронном виде, подписывается электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

140. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 5 к настоящему Регламенту. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Управление МИ и ЖКХ), должностного лица Управления МИ и ЖКХ, либо муниципального служащего, многофункционального центра (МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»), его руководителя и (или) работника, 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления МИ и ЖКХ, должностного лица Управления МИ и ЖКХ, либо муниципального служащего, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», работника МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»,

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления МИ и ЖКХ, должностного лица Управления МИ и ЖКХ либо муниципального служащего, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», работника МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

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

141. Управление МИ и ЖКХ, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁷ обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц 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, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

142. Начальник Управления МИ и ЖКХ проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

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

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

- вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп Управления МИ и ЖКХ и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в журнале 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:

¹⁷

При условии предоставления данной муниципальной услуги МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

- 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 начальнику Управления МИ и ЖКХ.

144. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением МИ и ЖКХ, 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, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Управления МИ и ЖКХ.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

145. Жалоба, поступившая в Управление МИ и ЖКХ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления МИ и ЖКХ, должностного лица Управления МИ и ЖКХ, 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.

146. Ответ на жалобу, поступившую в Управление МИ и ЖКХ 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 (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

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

- наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, 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, муниципальном служащем, руководителе либо работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- 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.

148. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию Управления МИ и ЖКХ, уполномоченного на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

149. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 144 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением МИ и ЖКХ, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁸, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

При удовлетворении жалобы Управление МИ и ЖКХ 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 144 настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

150. 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.

151. Управление МИ и ЖКХ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- отсутствие нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- 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.

152. Управление МИ и ЖКХ, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»²⁵, Администрация ЗАТО город Заозерск вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
- в случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение трех дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

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

154. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления

¹⁸

При условии предоставления данной муниципальной услуги МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

муниципальной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

155. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Управления МИ и ЖКХ, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Управления МИ и ЖКХ, предоставляющих муниципальную услугу, или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

156. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд в порядке искового производства. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

35. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации ЗАТО город Заозерск;
- 2) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Управление МИ и ЖКХ, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»²⁴.

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

158. Прием жалоб осуществляется Управлением МИ и ЖКХ, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁹, Администрацией ЗАТО город Заозерск.

159. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего Управления МИ и ЖКХ подается руководителю Управления МИ и ЖКХ.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Управления МИ и ЖКХ, руководителя Управления МИ и ЖКХ подается Главе Администрации ЗАТО город Заозерск.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника «МФЦ ЗАТО город Заозерск» подается руководителю «МФЦ ЗАТО город Заозерск». Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) «МФЦ ЗАТО город Заозерск», руководителя «МФЦ ЗАТО город Заозерск» подается Главе Администрации ЗАТО город Заозерск.

160. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления ЭР, ЖКХ, его должностных лиц, руководителя, муниципальных служащих может быть подана заявителем через «МФЦ ЗАТО город Заозерск»²⁵. При поступлении такой жалобы «МФЦ ЗАТО город Заозерск»

¹⁹ При условии предоставления данной муниципальной услуги МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между «МФЦ ЗАТО город Заозерск» и Администрацией ЗАТО город Заозерск, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

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

- муниципальным правовым актом, устанавливающим порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих;

- настоящим Регламентом.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале, федеральном реестре.

Приложение №1 к Административному регламенту
Прием заявлений и выдача документов о согласовании
перепланировки и (или) переустройства помещения в
многоквартирном доме».

Начальнику Управления МИ и ЖКХ
Администрации ЗАТО город Заозерск

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (адрес места жительства)

_____ (полное наименование юридического лица, ОГРН,)

_____ (место нахождения юридического лица)

_____ (номер телефона)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о перепланировке и (или) переустройству
помещения в жилых домах**

ОТ _____

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения)

(для физических лиц указать ФИО, паспортные данные, место жительства, № телефона; для представителя физического лица

реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению)

(для юридических лиц указать наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, № телефона, ФИО лица,

уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием документа, удостоверяющие эти полномочия)

Место нахождения помещения: _____
(указать полный адрес)

Собственник помещения: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку нужно указать)

помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности, договора найма,

договора аренды – нужно указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ:

« ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ:

с _____ по _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:

- осуществлять ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ представителей межведомственной комиссии для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на перепланировку и (или) переустройство получено от совместно проживающих членов семьи нанимателя жилого помещения по договору найма от «___» _____ г. № _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность	Подпись (ставится в присутствии должностного лица, принимающего документы)	Отметка о нотариальном заверении подписи лиц
1	2	3	4	5

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
(указать вид и реквизиты правоустанавливающего документа на помещение) _____ на _____ листах;
2. Проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;
3. Технический паспорт перепланируемого и (или) переустраиваемого жилого помещения на _____ листах;
4. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости перепланировки и (или) переустройства жилого помещения на _____ листах;
5. Документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на перепланировку и (или) переустройство жилого помещения на _____ листах;
6. Иные документы _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Документы представлены на приеме «___» _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов «___» _____ 20__ г. № _____

Расписку получил «___» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение 2 к Административному регламенту «Прием заявлений и выдача документов о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения» в многоквартирном доме».

**Блок-схема последовательности
административных процедур при согласовании перепланировки
и (или) переустройства помещения**



Приложение 3 к Административному регламенту «Прием заявлений и выдача документов о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме»

Начальнику Управления МИ и ЖКХ

от _____

проживающего (ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу произвести осмотр перепланированного и (или) переустроенного помещения, расположенного по адресу: г. _____ улица (переулок) _____ дом № _____ корпус № _____ квартира № _____ после завершения работ по перепланировке и (или) переустройству, выполненных на основании Решения межведомственной комиссии № _____ от _____.

Срок производства работ _____.

К заявлению прилагаю:

1. _____.

2. _____.

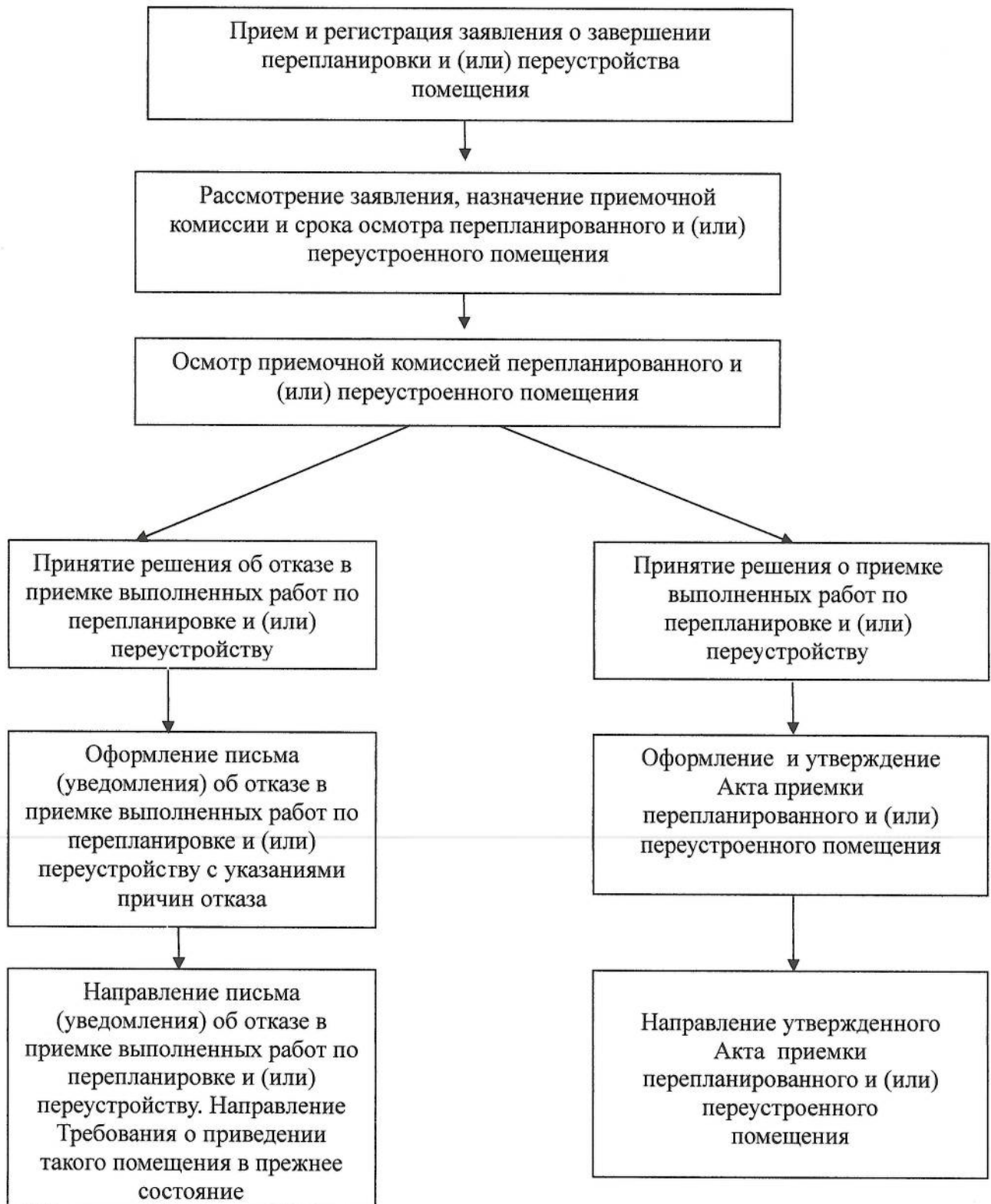
(заполняется при необходимости)

(подпись)

(дата)

Приложение 4 к Административному регламенту «Прием заявлений и выдача документов о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме».

**Блок-схема последовательности
административных процедур при подтверждении
завершения перепланировки и (или) переустройства помещения**



Приложение 5 к Административному регламенту «Прием заявлений и выдача документов о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме»

ЖАЛОБА
на действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу
(должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги)

Исх. от _____ 20__ г. № _____

(наименование органа)

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя: _____

Местонахождение юридического лица, место жительства физического лица, индивидуального предпринимателя: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Почтовый адрес: _____

На действия (бездействия): _____
 (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Ф.И.О. должностного лица, данного органа)

Существо жалобы: _____
 (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия),

указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно

с действием (бездействием), со ссылками на пункты регламента)

На основании изложенного прошу: _____

Приложение: _____
 (перечень прилагаемой документации)

_____ (наименование ЮЛ, Ф.И.О. ИП, ФЛ)

_____ (подпись)

М.П.(при наличии)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 6 к Административному регламенту «Прием заявлений и выдача документов о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме»

Бланк организации

(Ф.И.О. Заявителя)

(адрес, телефон)

РАСПИСКА № _____

Специалистом Управления МИ и ЖКХ Администрации ЗАТО город Заозерск

(ФИО должностного лица)

Для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения», расположенного по адресу:

(город, улица, № дома, № корпуса, № квартиры)

Получены следующие документы в соответствии с подразделом 10. настоящего Регламента:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

_____ подпись _____ (расшифровка подписи)

_____ дата выдачи расписки

Приложение 7 к Административному регламенту «Прием заявлений и выдача документов о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме»

Бланк организации

(Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос)

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ (ИНФОРМАЦИИ)

На основании [статьи 6](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для оказания муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме» прошу в срок до _____ предоставить в наш адрес следующие документы/информацию:

1. _____
(наименование документа или сведений, необходимых для предоставления документа и (или) информации, установленных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации)
2. _____
3. _____

Документы/информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указаны в _____

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, которым установлено предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

Приложение 8 к Административному регламенту «Прием заявлений и выдача документов о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕПЛАНИРОВКИ
И (ИЛИ) ПЕРЕУСТРОЙСТВА ПОМЕЩЕНИЯ**

Бланк организации

_____ (Ф.И.О. Заявителя)

_____ (адрес почтового отправления)

**Об отказе в согласовании перепланировки
и (или) переустройства помещения**

Межведомственной комиссией, рассмотрено Ваше обращение, принято решение об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения, расположенного по адресу г. Заозерск _____.

(улица, № дома, № корпуса, № квартиры)

Представленный(ные) Вами проект (документы) _____.

_____ (указывается причина отказа с ссылкой на правовые и нормативные акты)

Настоящее решение Вы можете обжаловать в судебном порядке на основании [части 3 статьи 27](#) Жилищного кодекса Российской Федерации.

Председатель межведомственной комиссии _____
(подпись должностного лица, расшифровка подписи)

ФИО исполнителя, номер телефона _____

Получил: " ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись Заявителя или уполномоченного лица, 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 9 к Административному регламенту «Прием заявлений и выдача документов о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме»

Бланк организации

**ФОРМА ИЗВЕЩЕНИЯ
ОБ ОТСУТСТВИИ В ОРГАНАХ И (ИЛИ) ОРГАНИЗАЦИЯХ ДОКУМЕНТОВ И
ИНФОРМАЦИИ, ЗАПРАШИВАЕМЫХ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО
ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

_____ (Ф.И.О. Заявителя)

_____ (адрес почтового отправления)

О предоставлении документов

Межведомственная комиссия, рассмотрев Ваше обращение о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения, расположенного по адресу:

_____, сообщает, что
(ул. (пер.) № дома, № корпуса, № квартиры)

_____ (наименование поставщика(ов) документов и информации)
не подтверждено

_____ (указывается отсутствующая информация и (или) документ)

Предлагаем Вам в срок _____ (дата) направить в адрес

Управления МИ и ЖКХ Администрации ЗАТО город Заозерск

_____ (наименование документа)

В случае непредставления Вами запрашиваемого(ых) документа(ов) на основании пункта 1.1 части 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации межведомственная комиссия вправе отказать Вам в согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения № _____ дома № _____, корпус _____ по ул. (пер.) _____.

Председатель межведомственной комиссии _____ (подпись должностного лица, расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя, номер
телефона _____

Приложение 10 к Административному регламенту «Прием заявлений и выдача документов о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме»

Утвержден
постановлением Администрации
ЗАТО город Заозерск
от «__» _____ 20__ г. № ____

АКТ
ПРИЕМКИ ПЕРЕПЛАНИРОВАННОГО И (ИЛИ) ПЕРЕУСТРОЕННОГО ПОМЕЩЕНИЯ

«__» _____ 20__ г.

г. Заозерск

Комиссия, назначенная постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск от _____ № _____, произвела осмотр помещения после выполнения работ по перепланировке и (или) переустройству, находящегося по адресу: _____

_____ (адрес проведения переустройства и (или) перепланировки)
в присутствии заявителя _____
(Ф.И.О. заявителя, представителей проектной и подрядной организаций)

составила акт о следующем:

1. К приемке представлены следующие работы:

2. Работы выполнены: _____
(наименование подрядной организации)

3. Работы выполнены по проекту (проектной документации): _____

4. При выполнении работ применены: _____
(наименование материалов, конструкций, изделий)

5. Отклонения от проекта (проектной документации): _____

(при наличии отклонений от проекта,

указать кем согласован, дата согласования)

6. Сроки осуществления ремонтно-строительных работ:

Начало работ: _____

Окончание работ: _____

7. Замечания комиссии и дата устранения: _____

Решение комиссии:

В предъявленном помещении произведена перепланировка и (или) переустройство в соответствии с проектной документацией.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Приложение 11 к Административному регламенту «Прием заявлений и выдача документов о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме»

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ЗНАЧЕНИЯ

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы	100%
3.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
4.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100%
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
6.	Возможность получения услуги в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»	да
7.	Возможность получения услуги в электронном виде	да
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
3.	Количество административных процедур, которые могут быть предоставлены в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»	2
4.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10%
5.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
6.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%