



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА)

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

23 декабря 2013 года

№ 1164

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с подпунктом 5.2 Плана выполнения мероприятий по достижению показателей, указанных в пункте 1 и в подпункте «е» пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», протоколом комиссии по административной реформе в ЗАТО городе Заозерске от 16 апреля 2013 года №1, на основании ст.44 Устава ЗАТО города Заозерска,

постановляю:

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации ЗАТО города Заозерска от 21 июня 2012 года №381 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

3. Сектору архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО города Заозерска Мурманской области (Сахно Л.А.) организовать работу по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с требованиями утвержденного Административного регламента.

4. Муниципальному казенному учреждению «Информационный Центр» (Давлетшин Т.Р.) разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска.

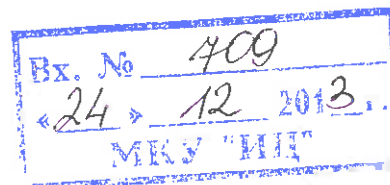
5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Западная Лица».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования.

И.о. Главы администрации
ЗАТО города Заозерска

В.М. Урошлев



УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
ЗАТО города Заозерска
от 23.12.2013 № 1167

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

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования регламента

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

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий и административных процедур предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения сектором архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО города Заозерска (далее – Сектор), формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Круг заявителей.

Заявителем муниципальной услуги выступает собственник (физическое или юридическое лицо) или уполномоченное им лицо (балансодержатель) помещений, либо наниматель (арендатор) (далее – Заявитель), имеющее намерение провести переустройство и (или) перепланировку жилого или нежилого помещения, расположенного в жилом доме.

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

1.3.1. Место нахождения Сектора: Мурманская область, г. Заозерск, пер. Школьный д.1, каб.32. Почтовый адрес Администрации ЗАТО города Заозерска: Мурманская область, г. Заозерск, пер. Школьный д.1. Электронный адрес Администрации ЗАТО города Заозерска: E-mail: zaozadm@com.mels.ru. Адрес официального интернет-сайта органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска: <http://www.zatozaozersk.ru>.

1.3.2. График работы Сектора:

	часы работы	часы приема
Понедельник	с 8.30 до 17.15	не приёмный день
Вторник	с 8.30 до 17.15	с 15.00 до 17.00
Среда	с 8.30 до 17.15	не приёмный день
Четверг	с 8.30 до 17.15	с 15.00 до 17.00

Пятница	с 8.30 до 17.00	не приёмный день
Суббота		выходной день
Воскресенье		выходной день

Перерыв на обед с 13.00 до 14.30

1.3.3.Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги. Сектор - телефон/факс 8(81556) 31734.

1.3.4.Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресе, адресах электронной почты, графиках работы Сектора размещаются на официальном портале органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска в сети Интернет, являются общедоступными

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

1.4.1.Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4.2.Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.4.3.Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

1.4.5. При обращении заявителя для получения муниципальной услуги специалист Сектора должен представиться, назвать наименование структурного подразделения и занимаемую должность.

1.4.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Сектора при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи либо по электронной почте.

1.4.7.Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги.

1.4.8.Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю при его личном обращении, направляется заказным письмом или направляется по электронной почте.

1.4.9.Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- о времени приема документов;
- о сроках исполнения муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.4.10.При консультировании заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;

– соблюдать права и законные интересы заявителя.

1.4.11. Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать 15 минут.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации ЗАТО города Заозерска, предоставляющего муниципальную услугу.

Сектор архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО города Заозерска (Сектор).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 2.3.1. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;
- 2.3.2. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, с обоснованием отказа;
- 2.3.3. Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки помещения Актом приемки комиссии Администрации ЗАТО г. Заозерска по приемке помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки (далее – Акт) и направление его в Управление муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Заозерска.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги п.2.3.1, 2.3.2 настоящего Регламента - 20 дней с момента регистрации обращения.

Срок предоставления муниципальной услуги п.2.3.3. настоящего Регламента – 30 дней с момента регистрации обращения.

2.5. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 1, от 12.01.2005).

2.5.2. Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», от 06.10.2003, № 40, ст. 3822).

2.5.3. Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, от 05.05.2006).

2.5.4. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; («Российская газета» от 30.07.2010 № 168).

2.5.5. Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм

технической эксплуатации жилищного фонда», («Российская газета» от 23.11.2003, № 214 (3328), стр. 7.)

2.5.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 04.12.2000 № 921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства» («Собрание законодательства РФ», от 11.12.2000, № 50, ст. 4901)

2.5.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» («Российская газета», № 95, от 06.05.2005)

2.5.8. Устав ЗАТО города Заозерска Мурманской области («Западная Лица», № 41, от 14.10.2005, стр. 5 - 20).

2.5.9. Положение «О порядке согласования реконструкции, переустройства и перепланировки жилых и нежилых помещений в жилых домах на территории ЗАТО г. Заозерска», утвержденное решением Совета депутатов ЗАТО г. Заозерска от 21.02.2006г. № 06-1500 («Западная Лица», № 17, от 28.04.2006, стр. 3, 7)

2.5.10. Положение о секторе архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО города Заозерска, утвержденное распоряжением Администрации от 06.12.2010. № 70-р.

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем.

2.6.1. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации (приложение 1 к Регламенту) (предоставляется заявителем).

2.6.2. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (могут быть представлены заявителем либо запрошены в рамках межведомственного взаимодействия).

2.6.3. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект либо эскиз переустройства и (или) перепланировки помещения (предоставляется заявителем).

2.6.4. Технический паспорт помещения, в котором планируется переустройство и (или) перепланировка (может быть представлен заявителем либо запрошен в рамках межведомственного взаимодействия).

2.6.5. Документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае если заявителем выступает наниматель жилого помещения) (предоставляется заявителем).

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

2.6.7. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры (может быть представлено заявителем либо запрошено в рамках межведомственного взаимодействия).

2.6.8. Для подтверждения завершения переустройства и (или) перепланировки помещений – заявление (приложение 3 к Регламенту), исполнительная документация, указанная в Решении о согласовании (предоставляется заявителем).

2.7. Основания для отказа в приеме документов.

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- неподлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Представление документов в ненадлежащий орган.

2.8.2. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещений требованиям законодательства.

2.8.3. Не предоставление перечня документов, указанных в п.2.6. настоящего Регламента.

2.8.4. Не соответствие выполненного переустройства и (или) перепланировки Решению о согласовании – при оформлении Акта приемки выполненных работ.

2.8.5. Не предоставление исполнительной документации, указанной в Решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений - при оформлении Акта приемки выполненных работ.

2.8.6. Отказ Заявителя предъявить переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя.

2.11.1. Приём документов для регистрации получения муниципальной услуги осуществляется в приемной Главы администрации ЗАТО города Заозерска.

2.11.2. Заявления и документы могут быть предоставлены лично, путем почтового отправления и в электронной форме.

2.11.3. Срок и порядок выполнения данной административной процедуры определен Регламентом Администрации ЗАТО города Заозерска.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.12.1. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.12.2. На территории, прилегающей к месторасположению исполнителя муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.1.2.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

- полное наименование органа;
- график работы.

2.12.4. 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.

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

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

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

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

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

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

2.12.10. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.11. Помещение должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- непревышение срока предоставления муниципальной услуги;
- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб;
- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- эффективность результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)

Система индикаторов качества оказания муниципальной услуги приведена в таблице 1:

Таблица 1

№ п/п	Индикаторы качества 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 Управления	100
3	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
4	Количество обоснованных жалоб	0
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
5	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
6	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов	100
7	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих Управления	100
8	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов предоставления услуги служащими Управления (профессиональное мастерство)	100

Заведующий сектором, предоставляющим муниципальную услугу, обязан организовать информационное обеспечение процесса предоставления муниципальной услуги и внутренний контроль за исполнением требований настоящего Регламента.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- а) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- б) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

- в) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- г) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- д) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- ж) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

- а) прием и регистрация заявления специалистом организационного отдела, рассмотрение заявления Главой администрации ЗАТО города Заозерска – не более 2 дней;
- б) рассмотрение заявления и прилагаемых документов специалистом Сектора, запрос сведений в рамках межведомственного взаимодействия - не более 6 дней;
- в) рассмотрение заявления и представленных документов на межведомственной комиссии – не более 5 дней;
- г) подготовка Решения межведомственной комиссии и проекта постановления Администрации ЗАТО города Заозерска об утверждении Решения межведомственной комиссии - не более 6 дней;
- д) регистрация в журнале регистрации согласования переустройства и (или) перепланировки помещений и выдача заявителю утвержденного Решения межведомственной комиссии либо письма (уведомления) об отказе – не более 1 дня

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление Заявителем документов, указанных в п.2.6. настоящего Регламента, лично, путем почтового отправления или в электронной форме, в соответствии с пунктом 2.11.4 настоящего регламента.

Приём и регистрация документов для получения муниципальной услуги осуществляется в приемной Главы администрации ЗАТО города Заозерска в соответствии с регламентом Администрации ЗАТО города Заозерска, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска от 20.05.2011г. №356.

В случае представления документов через многофункциональный центр прием и регистрация документов для получения муниципальной услуги осуществляется многофункциональным центром¹.

3.1.2. Рассмотрение заявления.

¹ При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования.

Основанием для начала административной процедуры является получение Сектором заявления и прилагаемых документов с резолюцией Главы администрации ЗАТО города Заозерска.

Специалист Сектора рассматривает полученные документы, в случае отсутствия документов, указанных в п.2.6.2., 2.6.4., 2.6.7. настоящего регламента делает запрос о получении информации в соответствующие органы в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.3. Рассмотрение заявления и представленных документов на межведомственной комиссии.

Специалист Сектора формирует комплект документов для рассмотрения на межведомственной комиссии. Комиссия рассматривает документы и принимает решение о согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещений.

Решение об отказе в согласовании принимается в случае отсутствия всей необходимой информации либо наличия оснований, определенных п.п.2.8.1. – 2.8.3. настоящего Регламента.

По результатам работы комиссии составляется протокол.

3.1.4. Подготовка Решения и постановления Администрации ЗАТО города Заозерска об утверждении Решения о согласовании либо уведомления об отказе.

Специалист Сектора оформляет Решение комиссии о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений, которое утверждается постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска. Специалист Сектора готовит проект постановления и согласовывает его в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации ЗАТО города Заозерска.

В случае принятия комиссией решения об отказе в согласовании специалист Сектора оформляет письмо (уведомление) об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указаниями причин отказа и направляет его в адрес заявителя. Письмо вручается заявителю лично, либо направляется по электронной почте, либо почтовым отправлением.

В случае представления заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения через многофункциональный центр, Решение о согласовании или об отказе (уведомление) в согласовании направляется в многофункциональный центр², если иной способ его получения не указан заявителем.

3.1.5. Регистрация и выдача Решения комиссии.

Специалист Сектора регистрирует и выдает заявителю 1 экземпляр утвержденного Решения комиссии о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений лично либо направляет по почте.

3.2. Описание последовательности административных процедур при подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки помещений.

Предоставление муниципальной услуги подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки помещений включает следующие административные процедуры:

² При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования.

а) прием и регистрация заявления (приложение 3 к Регламенту) специалистом организационного отдела, рассмотрение заявления Главой администрации ЗАТО города Заозерска – не более 2 дней;

б) назначение приемочной комиссии и срока осмотра переустроенного и (или) перепланированного помещения - не более 6 дней;

в) осмотр приемочной комиссией переустроенного и (или) перепланированного помещения – не более 10 дней;

г) принятие комиссией решений, оформление Акта приемки и проекта постановления Администрации ЗАТО города Заозерска об утверждении Акта приемки либо оформление письма (уведомления) об отказе в приемке перепланированных помещений в случае, указанном в п.2.8.4. настоящего регламента - не более 10 дней;

д) регистрация в журнале регистрации Актов приемки помещений и выдача заявителю утвержденного Акта о приемке помещений для обращения в орган по техническому учету и технической инвентаризации для внесения изменений в техническую документацию помещения либо письма (уведомления) об отказе – не более 2 дней.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги согласования переустройства и (или) перепланировки помещений представлена блок-схемой (приложение 4 к Регламенту).

3.2.1. Прием и регистрация заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещений.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление Заявителем документов, указанных в п.2.6.8. настоящего Регламента, лично, путем почтового отправления или в электронной форме, в соответствии с пунктом 2.11.4 настоящего регламента.

Приём и регистрация документов для получения муниципальной услуги осуществляется в приемной Главы администрации ЗАТО города Заозерска в соответствии с регламентом Администрации ЗАТО города Заозерска, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска от 20.05.2011г. №356.

В случае представления документов через многофункциональный центр прием и регистрация документов для получения муниципальной услуги осуществляется многофункциональным центром³.

3.2.2. Назначение приемочной комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является получение Сектором заявления с резолюцией Главы администрации ЗАТО города Заозерска.

Специалист сектора.

- готовит проект постановления Администрации ЗАТО города Заозерска о назначении приемочной комиссии и согласовывает его в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации ЗАТО города Заозерска, утвержденной постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска от 20.05.2011г. №356.

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

- информирует представителей Комиссии о времени и дате осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения.

Приемочная комиссия формируется в составе:

- председателя Комиссии;

- заместителя председателя Комиссии;

³ При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования.

- членов Комиссии (собственники помещений, представитель управляющей организации, представители обслуживающих организаций, представитель проектной организации, разработавшей проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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

В соответствии со сроками, указанными в постановлении Администрации ЗАТО города Заозерска приемочная комиссия проводит осмотр переустроенных и (или) перепланированных помещений. Заявитель предъявляет комиссии исполнительную документацию в случае предусмотренном Решением о согласовании.

Комиссия дает оценку соответствия переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения проектной документации и выносит следующее решение:

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

Решение Комиссии фиксируется в Акте.

3.2.4. Оформление Акта приемки переустроенных и (или) перепланированных помещений.

На основании проведенного осмотра комиссией принимается решение о приемке переустроенных и (или) перепланированных помещений. Специалист сектора оформляет Акт. Акт приемке утверждается постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска. Специалист Сектора готовит проект постановления и согласовывает его в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации ЗАТО города Заозерска.

В случае если комиссией принято решение об отказе в приемке переустроенных и (или) перепланированных помещений специалист Сектора оформляет письмо (уведомление) об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указаниями причин отказа и направляет его в адрес заявителя. Письмо вручается заявителю лично, либо направляется по электронной почте, либо почтовым отправлением.

Решение об отказе в приемке выполненных работ принимается в случае наличия оснований, определенных п.п.2.8.4., 2.8.5., 2.8.6.настоящего Регламента.

3.2.5. Регистрация и выдача Акта приемки переустроенных и (или) перепланированных помещений

Специалист Сектора регистрирует и выдает заявителю 1 экземпляр утвержденного Акта приемки переустроенных и (или) перепланированных помещений лично, направляет по почте либо по электронной почте.

В случае представления заявления через многофункциональный центр, утвержденный Акт или письмо (уведомление) об отказе приемке выполненных работ направляется в многофункциональный центр⁴, если иной способ его получения не указан заявителем

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

⁴ При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования.

4.1. 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 принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Сектора положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, а также принятием решений специалистом Сектора осуществляет заведующий Сектором.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста Сектора, осуществляющего оказание муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на годовых планах работы), тематический характер (проверка оказания муниципальной услуги в отношении отдельных категорий заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

Специалист Сектора за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, 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, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении №5 к административному регламенту. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в письменной форме по почте, через многофункциональный центр¹, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, единого, регионального портала муниципальных и муниципальных услуг, а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб в письменном виде осуществляется:

- по адресу: Мурманская область, город Заозерск, переулок Школьный, дом №1;
- по факсу: (81556)31500.

Личный прием заявителей производится по предварительной записи. Запись производится должностными лицами вышестоящего органа, ответственными за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта: www.zatozaozersk.ru;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- регионального портала государственных и муниципальных услуг (- региональный портал).

Адрес для направления жалоб в электронном виде:

- www.zatozaozersk.ru.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8. Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

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

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.

5.9. Заявитель имеет право запросить в органе предоставляющем муниципальную услугу информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1
к Административному регламенту «Прием
заявлений и выдача документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения». Утверждена Постановлением
Правительства РФ от 28.04.2005 № 266

Главе администрации
ЗАТО города Заозерска

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке
жилых (нежилых) помещений 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 переустройство и (или) перепланировку 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 переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;
4. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;
5. Документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку 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 _____

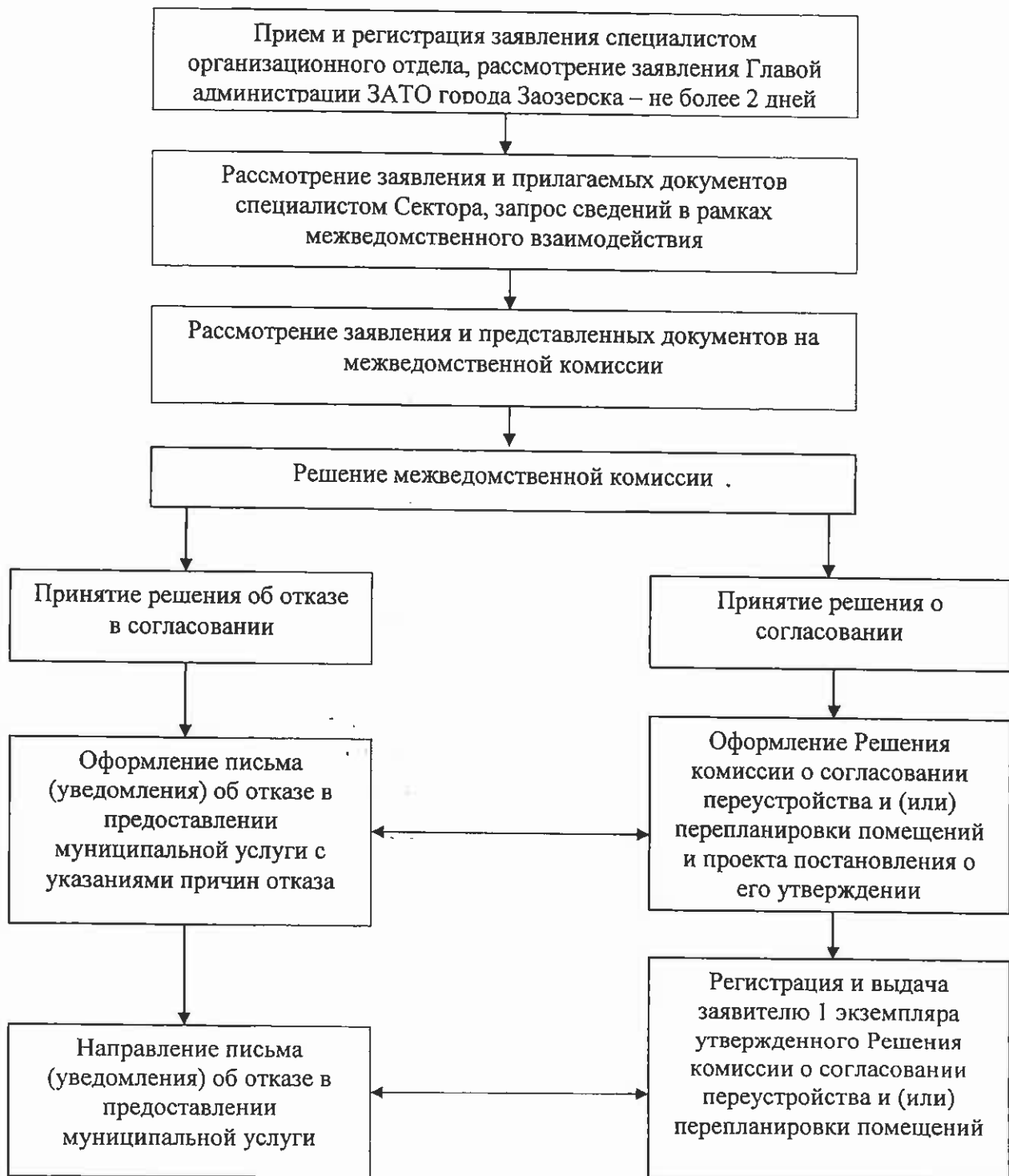
Выдана расписка в получении документов «___» _____ 20__ г.

Расписку получил _____ № _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(должность,

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



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

Главе администрации ЗАТО города Заозерска

от _____

проживающего (ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

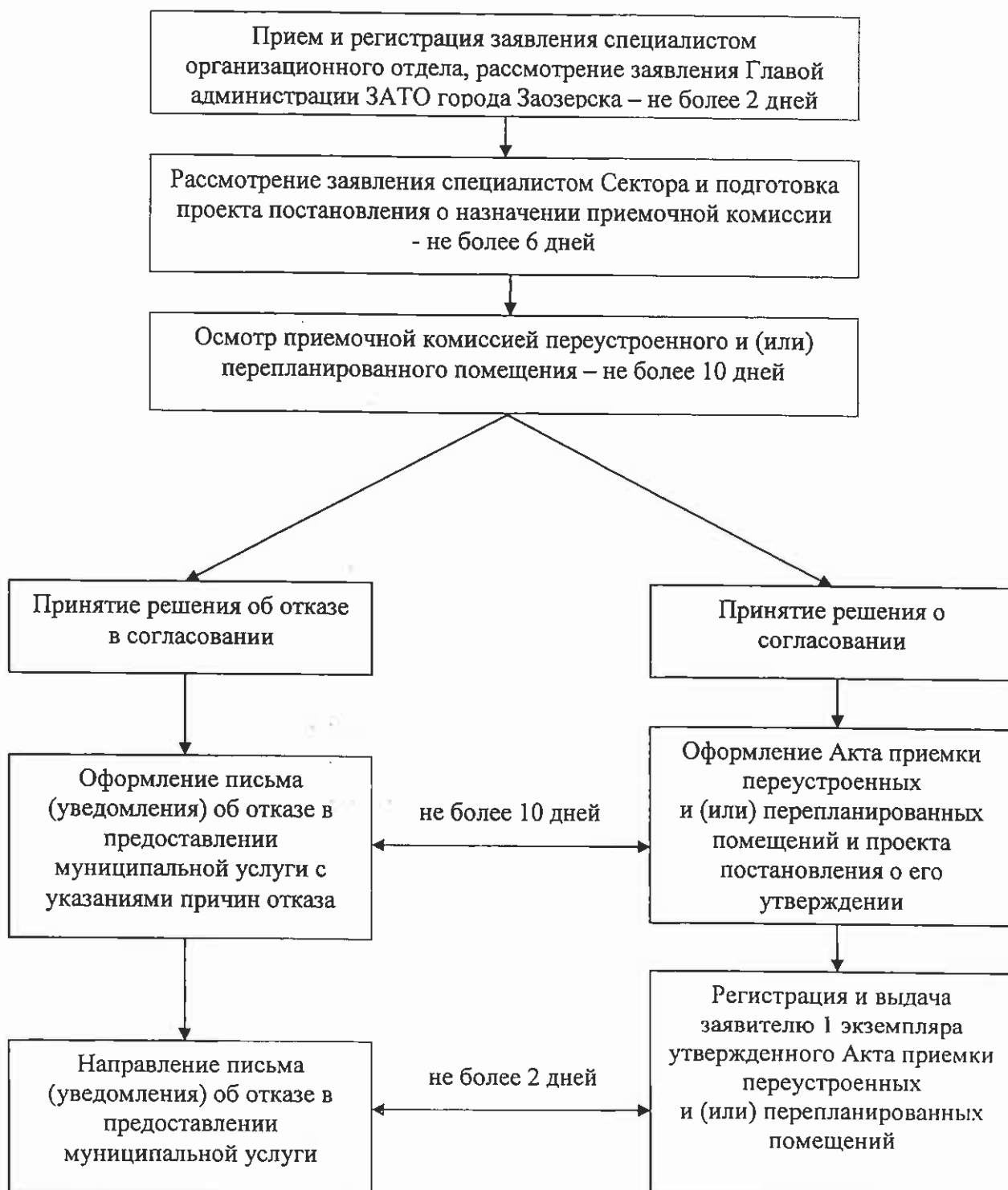
Прошу принять в эксплуатацию жилое (нежилое) помещение,
расположенное по адресу _____

_____ после завершения работ по переустройству и (или)
перепланировки, выполненных на основании Решения межведомственной
комиссии № _____ от _____.

(подпись)

(дата)

**Блок-схема последовательности
административных процедур при подтверждение
завершения переустройства и (или) перепланировки помещений**



Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о
согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

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.

« _____ » _____ 20__ г.

