



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 апреля 2015 года

№ 306

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска от 06.02.2015 № 79 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг», в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с требованиями действующего законодательства, на основании ст.44 Устава ЗАТО города Заозерска,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения» (далее - Административный регламент).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации ЗАТО города Заозерска от 23 декабря 2013 года №1167 «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» (Шарамко О.В.) разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска.
5. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Гордова Е.Б.) опубликовать настоящее постановление в газете «Западная Лица».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
7. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации
ЗАТО города Заозерска

В.М. Урошлев

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

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования регламента

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

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 жилого помещения структурным подразделением Администрации ЗАТО города Заозерска - 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, при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получатели муниципальной услуги

Получателем (далее – Заявитель) муниципальной услуги является:

– физическое или юридическое лицо, являющееся собственником жилого помещения (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, или уполномоченное им лицо (балансодержатель помещений), либо наниматель (арендатор), имеющее намерение провести перепланировку и (или) переустройство жилого помещения, расположенного в жилом доме.

– наниматель по договору социального найма, имеющий намерение провести перепланировку и (или) переустройство жилого помещения и уполномоченный наймодателем на представление документов.

Уполномоченные лица должны иметь документы, подтверждающие их полномочия, оформленные в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Информирование о порядке 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>. Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) - <http://gosuslugi.ru> (далее – единого

портала), адрес регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области - <http://51.gosuslugi.ru> (далее - регионального портала).

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. Информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Сектора:

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

1.4.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

1.4.5. Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, Заявителю для разъяснения.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

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. Заявителю предоставляются сведения

о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием единого портала или регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.4.7. Консультации (информирование) о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом Сектора при личном обращении, посредством почтовой, телефонной связи или электронного информирования по следующим вопросам:

- о местонахождении Сектора, многофункционального центра¹, графиках их работы и адресах электронной почты, адресах Интернет-сайтов, номерах контактных телефонов;
- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые специалист Сектора получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;
- о возможности Заявителя направить заявление с приложенными документами и получить результат предоставления муниципальной услуги в Администрации ЗАТО города Заозерска либо через многофункциональный центр², либо через единый портал, региональный портал;
- о процедурах и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях, предъявляемых к жилому помещению в соответствии с действующим законодательством;
- о нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящем Регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о порядке и формах контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.4.8. 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.

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

1.4.10. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Должностные лица, ответственные за прием и информирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.4.11. Публичное информирование о муниципальной услуге осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на информационных стендах, в том числе расположенных в помещении Администрации ЗАТО города Заозерска, на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска (www.zatozaozersk.ru), на едином портале, региональном портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

¹ При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования.

² При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования.

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

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Сектором архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО города Заозерска (Сектор).

2.2.2. При исполнении муниципальной услуги Сектор осуществляет взаимодействие с:

- Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Мурманской области 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 жилого помещения;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения выписки из ЕГРП, ЕГРЮЛ, ЕГРИП.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Решение о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения;

2.3.2. Решение об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения, с обоснованием отказа.

2.3.3. Подтверждение завершения перепланировки и (или) переустройства помещения Актом приемки комиссии по приемке помещения после завершения перепланировки и (или) переустройства (далее – Акт).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги п.2.3.1, 2.3.2 настоящего Регламента - не позднее чем через 45 дней со дня представления Заявителем документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя. В случае представления Заявителем документов, указанных в подразделе 2.6. Регламента через многофункциональный центр - срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий согласование.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги п.2.3.3. настоящего Регламента – 30 дней с момента регистрации обращения (при условии предоставления доступа в жилое помещение).

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

2.4.4. Прием документов для получения муниципальной услуги осуществляется в приемной Главы администрации ЗАТО города Заозерска.

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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 перепланировки и (или) переустройства 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 перепланировки и (или) переустройства жилых помещений в жилых домах на территории ЗАТО города Заозерска.

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, необходимых для предоставления услуги

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 перепланируемое и (или) переустраиваемое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии); запрашиваются специалистом Сектора в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

2.6.4. Технический паспорт помещения, в котором планируется переустройство и (или) перепланировка; запрашивается специалистом Сектора 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.

2.6.5. Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих перепланируемое и (или) переустраиваемое жилое 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).

2.6.6. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры; запрашивается специалистом Сектора 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.

2.6.7. Для подтверждения завершения перепланировки и (или) переустройства помещений – заявление (приложение 3 к Регламенту).

2.6.8. 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 многофункциональный центр расписка выдается специалистом многофункционального центра³.

2.6.9. 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, в том числе в форме электронного документа.

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

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением, либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>), регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области (<http://51.gosuslugi.ru>), или посредством многофункционального центра⁴.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается Заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Документы по перечню пункта 2.6. Регламента направляются Заявителем по электронной почте в виде отсканированных копий в одном из форматов: PDF, TIF, JPEG.

2.6.11. Требование от Заявителя предоставления других документов кроме документов, указанных в п.2.6.1, п.2.6.3 и п.2.6.5. настоящего Регламента, является незаконным.

2.7. Основания для отказа в приеме документов

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.7.2. При получении письменного заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

2.7.3. В случае, если текст заявления не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

- подписание документов несоответствующими электронными подписями,
- недействительный статус сертификатов ключей проверки электронных подписей на документах,

³ При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования.

⁴ При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования.

- не подлинность электронных подписей документов,
- отсутствие электронной подписи, 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.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 2.8.1. Представления документов в ненадлежащий орган.
- 2.8.2. Несоответствие проекта перепланировки и (или) переустройства жилого помещения требованиям законодательства.
- 2.8.3. Не предоставление перечня документов, указанных в п.2.6.3 и п.2.6.5. настоящего Регламента.
- 2.8.4. Поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для проведения перепланировки и (или) переустройства жилого помещения в соответствии с п. 2.6.2, п.2.6.4., п.2.6.6. настоящего Регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если специалист Сектора уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю представить документы и (или) информацию, указанные в п. 2.6.2, п.2.6.4., п.2.6.6. и необходимые для проведения перепланировки и (или) переустройства жилого помещения (приложение 9 к Регламенту), и не получил от Заявителя такие документы и (или) информацию в течении пятнадцати дней со дня направления уведомления.
- 2.8.5. Не соответствие выполненной перепланировки и (или) переустройства Решению о согласовании – при оформлении Акта приемки выполненных работ.
- 2.8.6. Отказ Заявителя предъявить переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение.
- 2.8.7. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги

- 2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
- 2.9.2. 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».

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

- 2.10.1. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей.
- 2.10.2. 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.
- 2.10.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

- полное наименование органа;
- график работы.

2.10.4. 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:

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

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

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

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

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

2.10.8. 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.

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

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

2.10.11. Помещение должно быть оборудовано:

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

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

№ 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	100%
3	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
4	Количество обоснованных жалоб	0
5	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	1
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		

6	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
7	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов	100%
8	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих	100%
9	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов предоставления услуги служащими (профессиональное мастерство)	100%
10	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	100%

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

2.12. 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.

2.12.1. Бланки заявления и других документов Заявитель может получить в электронном виде на официальном интернет-сайте органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска: <http://www.zatozaozersk.ru>, на региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru>) или интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>).

2.12.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (в случаях, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен).

2.12.3. При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.11 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.12.4. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого или регионального портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна Заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.12.5. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов - документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному Заявителем. При этом Заявителю

выдаются (направляются) документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу Заявителя.

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 перепланировки и (или) переустройства помещений

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

а) прием и регистрация заявления специалистом организационного отдела, рассмотрение заявления Главой администрации ЗАТО города Заозерска, направление заявления с прилагаемыми документами и резолюцией на рассмотрение специалисту Сектора – не более 3 дней;

б) рассмотрение заявления и прилагаемых документов специалистом Сектора, проверка соответствия проекта перепланировки и (или) переустройства жилого помещения действующим нормативным документам, запрос сведений в рамках межведомственного взаимодействия - не более 25 дней; Организации, указанные в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента, в срок не более пяти рабочих дней со дня получения запроса направляют запрашиваемые документы и информацию в соответствии с соглашениями об информационном взаимодействии;

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 9 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 3 дней.

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

3.1.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление Заявителем документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Регламента, лично, путем почтового отправления или в электронной форме, в соответствии с подразделом 2.12. настоящего Регламента.

3.1.2.2. Прием и регистрация документов для получения муниципальной услуги осуществляется в приемной Главы администрации ЗАТО города Заозерска специалистами организационного отдела. Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

3.1.2.3. При личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) специалист организационного отдела:

– 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, указанными в подразделе 2.6. настоящего Регламента;

–осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в Журнале регистрации заявителей. В Журнал вносятся сведения о порядковом номере записи, дате приема заявления и документов; данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес).

3.1.2.4. При приеме документов, направленных по почте, специалист организационного отдела регистрирует их в журнале входящей корреспонденции и проверяет заявление на соответствие требованиям, указанным в подразделе 2.6. настоящего Регламента.

3.1.2.5. В случае представления документов через многофункциональный центр прием и регистрация документов для получения муниципальной услуги осуществляется многофункциональным центром⁵.

3.1.3. Рассмотрение заявления

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

3.1.3.2. Специалист Сектора рассматривает полученные документы, в случае отсутствия документов, указанных в п.2.6.2., 2.6.4., 2.6.6. настоящего Регламента делает межведомственный запрос о получении информации в соответствующие органы в рамках межведомственного взаимодействия (приложение №7 к Регламенту), в том числе в электронной форме при наличии технической возможности. Специалист Сектора направляет расписку Заявителю в соответствии с п. 2.6.9. настоящего Регламента по почте.

3.1.3.3. При поступлении документов и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия специалист Сектора приобщает их к соответствующему заявлению.

3.1.4. Рассмотрение заявления и представленных документов на межведомственной комиссии

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

3.1.4.2. Решение об отказе (приложение №8 к Регламенту) в согласовании принимается в случае наличия оснований, определенных п.п.2.8.1. – 2.8.4. настоящего Регламента.

3.1.4.3. По результатам работы Комиссии составляется протокол.

3.1.5 Подготовка Решения и проекта постановления Администрации ЗАТО города Заозерска об утверждении Решения о согласовании либо уведомления об отказе, регистрация и выдача Решения

3.1.5.1. Специалист Сектора оформляет Решение комиссии о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, 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 передает на утверждение Главе Администрации ЗАТО города Заозерска.

3.1.5.2. После утверждения Решения комиссии о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, специалист Сектора регистрирует и выдает Заявителю 1 экземпляр Решения лично либо направляет по почте или по электронной почте.

3.1.5.3. 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. Решение об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения выдается или

⁵ При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования.

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.

3.1.5.4. В случае представления заявления о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения через многофункциональный центр, Решение о согласовании или об отказе (уведомление) в согласовании направляется в многофункциональный центр⁶, если иной способ его получения не указан Заявителем.

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

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

а) прием и регистрация заявления (приложение 3 к Регламенту) специалистом организационного отдела, рассмотрение заявления Главой администрации ЗАТО города Заозерска, направление специалистом организационного отдела с резолюцией на исполнение специалисту Сектора – не более 3 дней;

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

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

г) принятие комиссией решения, оформление Акта приемки и проекта постановления Администрации ЗАТО города Заозерска об утверждении Акта приемки либо оформление письма (уведомления) об отказе в приемке перепланированных жилого помещения в случае, указанном в п.2.8.5., п.2.8.6. настоящего регламента - не более 8 дней;

д) регистрация в журнале регистрации Актов приемки жилого помещения и выдача Заявителю утвержденного Акта о приемке жилого помещения либо письма (уведомления) об отказе – не более 3 дней.

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

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

3.2.1.1. После выполнения всех строительно - монтажных работ по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения Заявитель направляет заявление, указанное в п.2.6.8. настоящего Регламента, лично, путем почтового отправления или в электронной форме, в соответствии с подразделом 2.12 настоящего Регламента.

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления осуществляется в приемной Главы администрации ЗАТО города Заозерска специалистами организационного отдела. Заявление рассматривается Главой администрации ЗАТО города Заозерска, специалистом организационного отдела направляется с резолюцией на исполнение специалисту Сектора.

3.2.1.3. В случае представления заявления через многофункциональный центр прием и регистрация заявления осуществляется многофункциональным центром⁷.

3.2.2. Назначение приемочной комиссии

3.2.2.1. После получения Сектором заявления с резолюцией Главы администрации ЗАТО города Заозерска специалист сектора:

⁶ При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования.

⁷ При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования.

- готовит проект постановления Администрации ЗАТО города Заозерска о назначении приемочной комиссии, срок и порядок ее работы и согласовывает его в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации ЗАТО города Заозерска, передает на подпись Главе Администрации ЗАТО города Заозерска;

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

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

3.2.2.2. Приемочная комиссия формируется в соответствии с Положением о межведомственной комиссии по согласованию перепланировки и (или) переустройства жилых помещений в жилых домах на территории ЗАТО города Заозерска и приемочной комиссии по приемке перепланированного и (или) переустроенного жилого помещения в составе:

- председателя Комиссии;

- заместителя председателя Комиссии;

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

После утверждения постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска состава приемочной комиссии и порядка ее работы – приемочная комиссия приступает к работе.

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

3.2.3.1. В соответствии со сроками, указанными в постановлении Администрации ЗАТО города Заозерска о назначении приемочной комиссии, приемочная комиссия проводит осмотр перепланированного и (или) переустроенного жилого помещения.

3.2.3.2. Приемочная комиссия дает оценку соответствия перепланированного и (или) переустроенного жилого помещения проектной документации и выносит следующее решение:

- о приемке выполненных работ по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения;

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

3.2.4. Оформление Акта приемки перепланированного и (или) переустроенного жилого помещения

3.2.4.1. На основании проведенного осмотра комиссией принимается решение о приемке перепланированного и (или) переустроенного жилого помещения. Специалист сектора оформляет Акт приемки перепланированного и (или) переустроенного жилого помещения (далее - Акт) (приложение №10 к Регламенту). Акт оформляется и подписывается членами Комиссии и председателем в четырех экземплярах. Акт утверждается постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска. Специалист Сектора готовит проект постановления и согласовывает его в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации ЗАТО города Заозерска, передает на подпись Главе Администрации ЗАТО города Заозерска. В случае если комиссией принято решение об отказе в приемке перепланированного и (или) переустроенного жилого помещения специалист Сектора оформляет письмо (уведомление) об отказе с указанием причин отказа и направляет его в адрес Заявителя. Письмо вручается Заявителю лично, либо направляется по электронной почте, либо почтовым отправлением.

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

3.2.5. Направление Акта приемки перепланированного и (или) переустроенного жилого помещения

3.2.5.1. Специалист Сектора регистрирует и выдает Заявителю 1 экземпляр утвержденного Акта лично (под роспись), направляет по почте либо по электронной почте.

3.2.5.2. В случае представления заявления через многофункциональный центр, утвержденный Акт или письмо (уведомление) об отказе в приемке выполненных работ направляется в многофункциональный центр⁸, если иной способ его получения не указан Заявителем.

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

3.2.5.4. Второй экземпляр Акта направляется специалистом Сектора 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 государственном кадастре недвижимости».

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

3.3. Предоставление услуги в электронном виде
3.3.1. Основанием для предоставления услуги в электронном виде является направление Заявителем заявления и прилагаемых документов в электронном виде.

В день поступления Заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг специалист Сектора выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения:

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения, уведомление о получении Заявления и документов формируется в личном кабинете Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме, в случае наличия основания для отказа, указанного в подпункте 2.7. настоящего Регламента, оформляет письмо (уведомление) об отказе и направляет его на портал государственных и муниципальных услуг.

В случае отсутствия оснований отказа, указанного в подпункте 2.7. настоящего Регламента:

- регистрирует Заявление и документы;
- направляет информацию о регистрации Заявления в форме электронного документа на портал государственных и муниципальных услуг;
- распечатывает заявление и документы (при необходимости), направляет на рассмотрение Главе администрации ЗАТО города Заозерска.

Заявление с прилагаемыми документами и резолюцией Главы администрации ЗАТО города Заозерска специалистами организационного отдела направляется специалисту Сектора.

Оформление принятого решения (Решение о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения или уведомление об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения) и его направление Заявителю специалист Сектора осуществляет в соответствии с административными процедурами, указанными в пунктах 3.1.3 - 3.1.5 настоящего Регламента, если поступило Заявление о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, либо в пунктах 3.2.2 - 3.2.5 настоящего Регламента, если поступило Заявление о завершении перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

В случае, если Заявление о согласовании перепланировки и переустройства жилого помещения и прилагаемые документы получены в электронном виде и в Заявлении было указано на необходимость направления принятого Решения в бумажном виде - Решение

⁸ При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования.

вручается Заявителю лично, либо направляется почтовым отправлением. Если в Заявлении было указано на необходимость направления Решения в форме электронного документа – специалистом Сектора формируется принятое Решение в электронном виде (при необходимости изготавливаются сканкопии) и направляются Заявителю.

Информация о ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, направляется специалистом Сектора на портал государственных и муниципальных услуг.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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 положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава администрации ЗАТО города Заозерска.

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

4.2.1. 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.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка оказания муниципальной услуги в отношении отдельных категорий заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя). По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей, Главой Администрации рассматривается вопрос о привлечении виновного лица к дисциплинарной ответственности.

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.

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

4.3.2. Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Должностное лицо, ответственное за прием, рассмотрение и подготовку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов.

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.

4.3.4. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности муниципальной услуги.

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 №3 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 центр⁹, 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:

- zaozadm@com.mels.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

⁹ При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования.

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.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 Административного регламента, в письменной форме.

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

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию Сектора, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня

регистрации поступившей жалобы, обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.15. 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.

5.16. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

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

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

Главе администрации
ЗАТО города Заозерска

ЗАЯВЛЕНИЕ
о перепланировке и (или) переустройству
жилого 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, удостоверяющего 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.

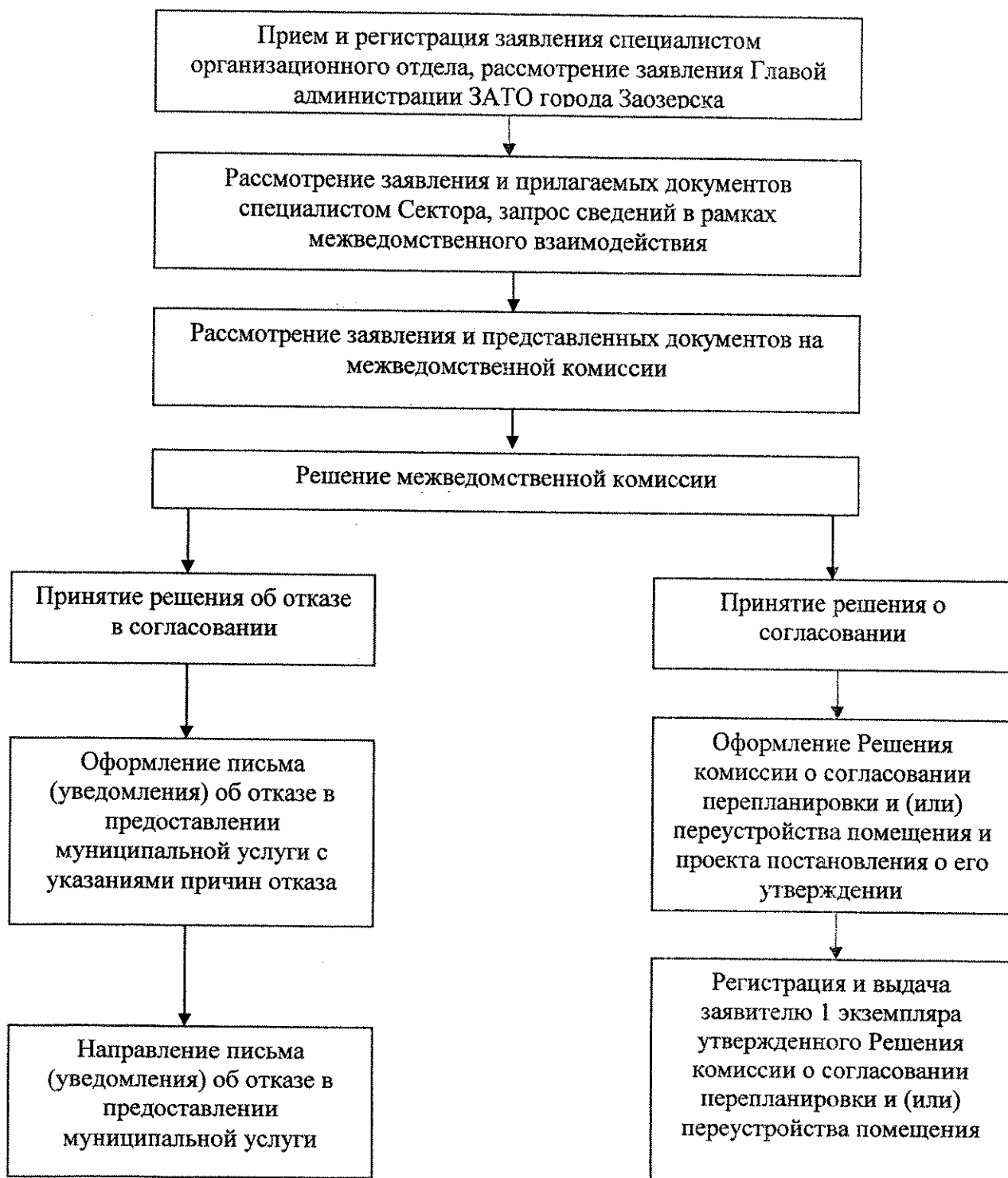
Входящий номер регистрации заявления _____

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

Расписку получил «___» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

**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 жилого помещения»

Главе администрации ЗАТО города Заозерска

от _____

проживающего (ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу произвести осмотр перепланированного и (или) переустроенного
жилого 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:

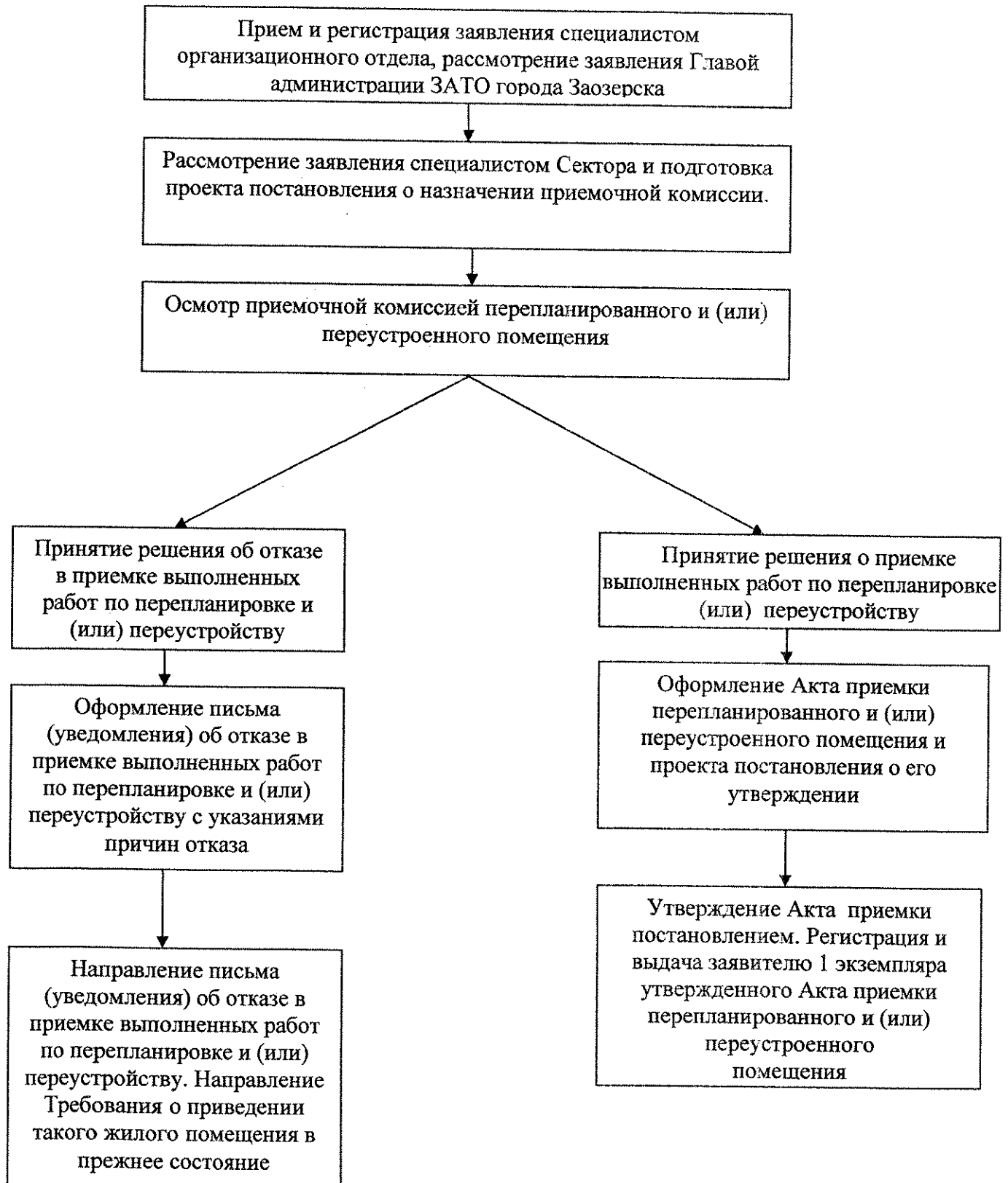
1. _____.
2. _____.

(заполняется при необходимости)

(подпись)

(дата)

**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 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 (бездействие): _____

_____ (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.

Приложение № 6
к Административному регламенту
«Прием заявлений и выдача
документов о согласовании перепланировки
и (или) переустройства жилого помещения»

Бланк Администрации

(Ф.И.О. Заявителя)

(адрес, телефон)

РАСПИСКА № _____

Специалистом Сектора архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО
города Заозерска

(ФИО должностного лица)

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

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

Получены следующие документы в соответствии с подразделом 2.6. 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 жилого помещения»

Бланк Администрации

(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 жилого помещения» 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 жилого помещения»

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

Бланк Администрации

_____ (Ф.И.О. Заявителя)

_____ (адрес почтового отправления)

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

Межведомственной комиссией, рассмотрено Ваше обращение, принято решение об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого 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 жилого помещения»

Бланк Администрации

**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 жилого 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 _____ направить в адрес
(дата)

Администрации ЗАТО города Заозерска

(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 квартиры № _____ 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 жилого помещения»

Зарегистрирован:
В секторе архитектуры и градостроительства
Администрации ЗАТО города Заозерска
№ _____ от _____

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
ЗАТО города Заозерска
от «____» _____ 20__ г. № _____

МП

АКТ № _____

О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕПЛАНИРОВКИ И (ИЛИ) ПЕРЕУСТРОЙСТВА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

«__» _____ 20__ г.

г. Заозерск

Комиссия, назначенная постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска от
_____ № _____, произвела осмотр жилого 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 нижеследующем:

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: _____
