



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«23» июня 2016 г.

№ 659

г. Полярные Зори

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией от 26.04.2011 г. № 402,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (прилагается).

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации города Полярные Зори:

- от 27.01.2015 г. № 84 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»»;

- от 18.06.2015 № 715 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»»;

- от 21.10.2015 № 1166 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
город Полярные Зори

М.О. Пухов

Визы согласования

Начальник ОИОиМК _____ А.Л. Ерёмченко «__» _____ 2016 г.

Юрисконсульт ОИОиМК _____ Л.Е. Маврина «__» _____ 2016 г.

Начальник ПО _____ С.Н. Соколова «__» _____ 2016 г.

Исполнитель

Инспектор ОИОиМК _____ И.Ю.Смирнова

Проект постановления направлен в прокуратуру в электронном виде 08.04.2016 г.

1 – в дело, 1 – прокуратура, 1 – ОИО и МК

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, урегулирования отношения, связанные с выдачей решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия Отдела имущественных отношений и муниципального контроля администрации города Полярные Зори с заявителями и органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники жилых помещений – физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства) или юридические лица.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать лица, уполномоченные собственниками переустраиваемых и (или) перепланируемых жилых помещений.

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

От имени наймодателя жилого помещения представителем может выступать наниматель, занимающий жилое помещение на основании договора социального найма.

От имени арендодателя жилого помещения представителем может выступать арендатор, занимающий жилое помещение на основании договора аренды.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- Муниципальным казенным учреждением «Отдел имущественных отношений и муниципального контроля администрации г. Полярные Зори» (далее – ОИОиМК).

Место нахождения: 184230, Российская Федерация, город Полярные Зори, улица Сивко, дом № 3, телефон/факс: (81532)7-30-02.

График работы ОИОиМК:

понедельник-четверг: с 09.00 до 17.30 часов;

пятница: с 09.00 до 16.00 часов

перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

часы приема заявителей:

вторник, четверг с 09.30 до 17.30 часов;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов;

1.3.2. Адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о

предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты исполнителей муниципальной услуги.

Адреса официальных сайтов:

- органов местного самоуправления города Полярные Зори: www.pz-city.ru;
- интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области: www.51.gosuslugi.ru

E-mail:

- органов местного самоуправления города Полярные Зори: polzori@pz-city.ru
- ОИОиМК: oiomk@pz-city.ru.

1.3.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- индивидуальное консультирование при личном обращении;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

1.3.3.1. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом ОИОиМК, ответственным за оказание муниципальной услуги (далее - специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги), или специалистом многофункционального центра (далее - МФЦ) в течение 15 минут.

1.3.3.2. При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.3.3. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги, 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 оказание муниципальной услуги, заявителю для разъяснения.

1.3.3.4. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайте органов местного самоуправления города Полярные Зори, Едином и региональном порталах.

1.3.3.5. Публичное устное консультирование осуществляется специалистом ОИОиМК, ответственным за оказание муниципальной услуги, с привлечением средств массовой информации – радио, телевидения.

1.3.4. Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, при устном обращении заявителя (по телефону или лично) дает ответ самостоятельно. В случаях, когда специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, при консультировании по телефону или лично должен корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за оказание

муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование органа, в который обратился заявитель.

При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, должен отвечать вежливо и корректно. По результатам консультирования специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

1.3.6. При устном и письменном консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, информирует заявителя о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые будут получены в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представит их по собственной инициативе.

Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указывается (при письменном обращении) или называется (при устном обращении) дата и (или) регистрационный номер заявления. 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 или регионального порталов, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.7. Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя;

1.3.8. Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- выдержки из административного регламента и приложения к нему;
- режим приема заявителей специалистом, ответственным за оказание муниципальной услуги;
- номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста ОИОиМК, ответственного за оказание муниципальной услуги;
- местонахождение и график работы МФЦ;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, при необходимости отдельные положения информационных материалов выделяются полужирным шрифтом.

1.3.10. На сайте органов местного самоуправления города Полярные Зори размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес ОИОиМК;
- справочный телефон, по которому можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты органов местного самоуправления города Полярные Зори;
- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схему, отображающий алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.11. На Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы ОИОиМК, предоставляющей муниципальную услугу;
- справочный телефон, по которому можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты органов местного самоуправления города Полярные Зори и ОИОиМК;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

2.2. Наименование органа управления, структурного подразделения администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Полярные Зори с подведомственной территорией через ОИОиМК.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица ОИОиМК взаимодействуют с:

- Кандалакшским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области;
- Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Мурманской области;
- ГУПТИ по Мурманской области;
- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для исполнения муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 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"

2) выдача (направление) решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

Допустимый (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 календарных дней со дня регистрации в ОИОиМК заявления и документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с настоящим административным регламентом возложена на заявителя.

В случае предоставления Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента, через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в ОИОиМК.

В допустимый (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги входит:

- срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов;
- рассмотрение сформированного учетного дела заявителя о переводе помещения;
- срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления

муниципальной услуги.

Датой принятия решения является дата подписания решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

ОИОиМК не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной и (или) нерабочий праздничный день, то дата окончания срока предоставления муниципальной услуги переносится на следующий за ним рабочий день.

Время индивидуального устного информирования не должно превышать 15 минут.

Время ожидания Заявителя в очереди при подаче и получении документов не может превышать 15 минут.

Срок регистрации полученных от Заявителя документов - в день поступления обращения Заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации 188-ФЗ от 29.12.2004¹;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"²;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»³;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁴;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁵;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения"⁶;

¹ "Российская газета" от 12.01.2005, N 1.

² "Российская газета" от 29.07.2006, N 165

³ «Собрание законодательства РФ». – 2010. - №31. - ст. 4179

⁴ «Российская газета» от 08.10.2003 года, № 202

⁵ «Собрание законодательства РФ». – 2006.- N 19. - ст. 2066

⁶ Собрание законодательства РФ от 09.05.2005, N 19, ст. 1812

– Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»⁷;

– Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" ⁸;

– Устав муниципального образования «Город Полярные Зори с подведомственной территорией»⁹;

– Постановление Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 14.01.2013 г. № 7 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Полярные Зори и её должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальных услуг»¹⁰.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает на имя главы муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией заявление. Форма заявления приведена в Приложении № 1.

К заявлению о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения прилагаются следующие документы:

а) нотариально заверенная доверенность представителю собственника жилого помещения (для физического или юридического лица, уполномоченного собственником жилого помещения);

б) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

в) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

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

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

е) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия ОИОиМК самостоятельно запрашивает следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

3) 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

Заявитель вправе самостоятельно представить запрашиваемые в рамках межведомственного

⁷«Собрание законодательства РФ» –2012. – N 27.– ст. 3744

⁸ "Российская газета" от 23.10.2003, N 214 (3328), стр. 7

⁹<http://www.pz-city.ru/docs/upload/doc1373280673.pdf>

¹⁰"Городское время" от 17.1.2013 № 1

информационного взаимодействия документы. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов:

- в письменной форме с использованием почтовой связи на почтовый адрес ОИОиМК;
- в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и направляются в ОИОиМК с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный интернет-портал государственных и муниципальных услуг (51.gosuslugi.ru);
- лично либо через своих представителей путем вручения специалисту ОИОиМК, ответственному за прием и регистрацию документов, или специалисту МФЦ.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. От заявителя запрещено требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

2.6.3. Документы, предоставляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием юридических адресов, мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства, данные паспортов должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны содержать повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных и государственных органов исполнительной власти, иных органов местного самоуправления и организаций указанных органов, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления муниципальной услуги от федеральных органов государственной власти, государственных органов власти Мурманской области и их организаций запрашиваются следующие документы:

- 1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение;
- 2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- 3) 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;

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Непредставление заявителем документов, перечисленных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, приостановлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов:

- 1) не соответствие заявителя требованиям, установленным подразделом 1.2 административного регламента;
- 2) представление заявления и (или) прилагаемых к заявлению документов:
 - с истекшими сроками действия;
 - не поддающихся прочтению;
 - написанных карандашом;
 - имеющих серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - имеющих приписки и иные не оговоренные исправления;
 - не на государственном языке Российской Федерации;
- 3) отсутствие в заявлении фамилии заявителя (наименования юридического лица), почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление определенных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) поступления ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления, либо подведомственных указанным органам организациях на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с [частью 2.1 статьи 26 Жилищного Кодекса РФ](#), если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с [частью 2.1 статьи 26 Жилищного Кодекса РФ](#), и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства

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

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- 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.

2.7.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8. Требования к предоставлению муниципальной услуги на платной (бесплатной) основе.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации

Места предоставления муниципальной услуги включают зоны для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

Требования к организации зоны информирования:

1) зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки;

2) информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- текст Административного регламента;
- термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении в ОИОиМК за предоставлением муниципальной услуги;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты ОИОиМК, адрес официального сайта администрации г. Полярные Зори с подведомственной территорией;
- контактные телефоны сотрудников ОИОиМК, предоставляющих муниципальную услугу;
- образец заполнения форм заявлений.

На стенде также могут содержаться другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информация в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности работника ОИОиМК, осуществляющего прием заявителей;
- режима работы работника ОИОиМК.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно быть обеспечено:

- компьютером, телефоном;
- столами и стульями;
- бумагой, письменными принадлежностями;
- выписками из нормативно-правовых документов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, документами учреждения, предоставляющего муниципальную услугу – Положение об ОИОиМК.

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

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания муниципальной услуги;
- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

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

В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов работы муниципальных служащих.

Показатели доступности качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении № 3 к настоящему регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Заявление и иные документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть оформлены в виде электронных документов в порядке, определенном Правительством Российской Федерации и (или) Правительством Мурманской области, и направлены в ОИОиМК с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области (51.gosuslugi.ru).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей 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 25.06.2012г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.11.2. Форму заявления, указанного в подпункте 2.6.1 и перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, заявитель может получить на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru>, на Интернет-

портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу <http://51gosuslugi.ru> или <http://www.pz-city.ru>.

2.11.3. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с момента вступления в силу соглашения между администрацией города Полярные Зори с подведомственной территорией и многофункциональным центром. В этом случае заявление и документы, установленные подпунктом 2.6.1. настоящего Регламента представляются заявителем в многофункциональный центр.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

1. 3.1. Последовательность и сроки исполнения административных действий предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

Описание каждой административной процедуры предусматривается в подразделах настоящего раздела.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту

3.1.1. Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОИОиМК или в МФЦ заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, посредством личного обращения заявителя, поступление документов по почте или, при наличии технической возможности, в виде электронного документа с использованием электронных средств связи, Единого или регионального порталов.

3.1.1.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и их надлежащее оформление;
- сличает соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;
- выполняет на копиях документов, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения; возвращает подлинные экземпляры документов заявителю;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- при установлении соответствия представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6.1 настоящего регламента, в случае отсутствия заполненного заявления предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (Приложение № 1) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;
- разъясняет использование персональных данных заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, в том числе при осуществлении межведомственных запросов;

- при наличии обстоятельств, указанных в пунктах 2.7.1 и (или) 2.7.2 настоящего регламента уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов и (или) предоставления муниципальной услуги, сообщает заявителю их содержание и порядок устранения, разъясняет условия повторного обращения для предоставления муниципальной услуги (если у заявителя есть на это право), после чего с согласия заявителя возвращает документы. Одновременно информирует, что заявитель имеет право на письменный ответ о причинах, препятствующих приему документов. При отсутствии согласия заявителя на возврат документов принимает их в порядке, установленном настоящим регламентом. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с присвоением номера и указанием даты, о чем делается отметка на заявлении;

- оформляет в 2-х экземплярах расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В расписке указывается день, в который заявителю необходимо обратиться за получением результата муниципальной услуги;

- передает один экземпляр расписки в получении заявления и документов заявителю, а второй экземпляр – в учетное дело заявителя;

- формирует учетное дело заявителя, которое содержит все документы, являющиеся основанием для оказания муниципальной услуги. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в журнале регистрации заявлений о согласовании заявлений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок выполнения административных действий, указанных в настоящем подпункте пункта 3.1.1 регламента, составляет 15 минут на каждого заявителя с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

При несогласии заявителя на возврат документов по основаниям, указанным в пункте 2.7.1 настоящего регламента, специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления:

- готовит письменное уведомление заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа, способов их устранения, разъяснения права заявителя на последующее обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги при устранении причин отказа и права заявителя на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) либо в судебном порядке;

- передает проект уведомления об отказе в приеме документов главе муниципального образования город Полярные Зори или лицу, его замещающему.

Рассмотрение и подписание главой муниципального образования (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме документов и передача специалисту администрации, ответственному за прием и регистрацию документов – в течение одного рабочего дня.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного уведомления об отказе в приеме документов регистрирует его в журнале регистрации исходящих документов с присвоением номера и указанием даты и направляет заявителю с приложением представленных заявителем документов способом и по адресу, указанному в заявлении.

3.1.1.2. Специалист МФЦ при личном обращении заявителя (его представителя) с заявлением и документами осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность пользователя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, установленных пунктом 2.6.1. подразделом 2.6. раздела 2 настоящего регламента

- в случае отсутствия заполненного заявления согласно Приложению №1 к настоящему

Административному регламенту предлагает пользователю заполнить его по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления; в исключительных случаях заполняет заявление от имени пользователя, после чего зачитывает текст заявления пользователю и предлагает ему поставить личную подпись (при личном обращении пользователя);

- проверяет соответствие копий документов предоставленным оригиналам и заверяет их;
- заполняет в электронном виде расписку для заявителя о приеме обращения;
- распечатывает 2 экземпляра расписки и предоставляет заявителю на подпись и выдает заявителю первый экземпляр расписки;
- передает документы, принятые от Заявителя для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, специалисту МФЦ, ответственному за прием –передачу документов.

Специалист МФЦ не позднее следующего рабочего дня после подачи заявления в МФЦ передает заявление с приложенными документами в ОИОиМК.

3.1.1.3. При поступлении заявления посредством почтовой связи либо от МФЦ специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления и документов регистрирует их и передает главе муниципального образования либо замещающему его лицу.

Глава муниципального образования (лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня со дня получения поступивших по почте либо от МФЦ заявления и документов от специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, проставляет свою резолюцию и передает специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день получения заявления и документов от главы муниципального образования (уполномоченного им лица) передает заявление и документы в ОИОиМК.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день с даты поступления заявления.

Специалист ОИОиМК, ответственный за предоставление муниципальной услуги в день получения заявления и документов:

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента и их надлежащее оформление;
- в случае установления наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего регламента, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов и передает главе муниципального образования (лицу, его замещающему) на подпись;
- в случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего регламента, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Глава муниципального образования (лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня с даты получения уведомления об отказе подписывает его и передает специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного уведомления об отказе в приеме документов регистрирует его в журнале регистрации исходящих документов с присвоением номера и указанием даты и направляет заявителю с приложением представленных заявителем документов способом и по адресу, указанному в заявлении.

3.1.1.4. При поступлении заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг Специалист ОИОиМК, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления, 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 оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.3 настоящего регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.3 настоящего регламента:

1) регистрирует заявление и документы;

2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, на портал государственных и муниципальных услуг;

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем регламенте.

О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица на портал государственных и муниципальных услуг.

3.1.1.5. При получении заявления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, специалист, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в день получения заявления выполняет с использованием программного обеспечения следующие действия:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица и отправляет его заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.3 настоящего регламента. При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.3 настоящего регламента, специалист, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме в течение одного рабочего дня со дня приема от него необходимых документов выполняет с использованием программного обеспечения, следующие действия:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица уведомление об отказе в приеме документов;

3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.3 настоящего регламента, специалист, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение 1 рабочего дней с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения, следующие действия:

1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица;

2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем регламенте.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в составе документов, представленных заявителем документов, указанных в подпунктах «б», «г», «е» пункта 2.6.1. настоящего регламента.

3.1.2.2 Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Специалист ОИОиМК ответственный за предоставление муниципальной услуги при необходимости в день поступления документов, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

- определяет органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, исходя из отсутствия документов, не представленных заявителем самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6.4 настоящего административного регламента;

- готовит проекты межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной.

- направляет проекты межведомственных запросов на подписание начальнику ОИОиМК или лицу его замещающему;

Начальник ОИОиМК или лицо его замещающее не позднее следующего рабочего дня со дня получения проектов межведомственных запросов:

- подписывает и передает подписанные проекты для регистрации и отправления;

Специалист ОИОиМК ответственный за прием и регистрацию документов не позднее дня, следующего за днем получения подписанных проектов межведомственных запросов:

- регистрирует подписанные межведомственные запросы в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением номера и указанием даты;

- направляет зарегистрированные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, почтовой связью или через единую систему межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

Максимальный срок ожидания ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Мурманской области

- получает по почте ответы на межведомственные запросы в день получения ответов на межведомственные запросы;

- регистрирует в журнале входящей документации ответы на межведомственные запросы и направляет их для визирования начальнику ОИОиМК или лицу его замещающего;

Начальник ОИОиМК или лицо его замещающее, не позднее рабочего дня со дня получения для визирования межведомственных запросов визирует ответы на межведомственные запросы и передает завизированные ответы специалисту ОИОиМК, ответственному за прием и регистрацию документов;

Специалист ОИОиМК ответственный за прием и регистрацию документов в день получения завизированных ответов на межведомственные запросы передает завизированные ответы специалисту администрации, ответственному за оказание муниципальной услуги.

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

3.1.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.1.3.1. Специалист ОИОиМК, в срок, не превышающий 45 дней со дня регистрации Заявления с резолюцией о рассмотрении:

- рассматривает Заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с документами, представленными Заявителем;

- проверяет соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения действующим нормативным документам;

- на основании документов и информации, представленной Заявителем и полученных ответов по межведомственным запросам при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.7.2. настоящего регламента, оформляет проект Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, по форме утвержденной постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 г. № 266, и направляет его на подписание Главе муниципального образования или лицу его замещающему;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2. настоящего регламента, готовит уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, составленное в соответствии с примерной формой, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, и направляет его на подписание Главе муниципального образования или лицу его замещающему;

Глава муниципального образования или лицо его замещающее не позднее следующего рабочего дня со дня получения проектов решений:

- подписывает решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

Специалист администрации ответственный за прием и регистрацию документов в день получения подписанных решений:

- регистрирует решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

3.1.3.2. Способ фиксации результата административной процедуры:

- регистрация решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в журнале регистрации решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений;

- регистрация уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в журнале регистрации исходящей документации с указанием номера и даты

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанных и зарегистрированных решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Датой принятия решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является дата регистрации подписанного решения (уведомления).

3.1.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Специалист ОИОиМК, ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения:

- направляет заявителю один экземпляр решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заказным письмом с уведомлением по адресу,

указанному в заявлении;

- выдает под роспись заявителю один экземпляр решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

- направляет информацию о результате предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя при предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого и регионального портала;

- приобщает к учетному делу заявителя один экземпляр решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги (в случае указания заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ).

3.1.4.2. Результат административной процедуры:

1). Выдача или направление заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения служит основанием для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представленного заявителем в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

2). Выдача или направление заявителю Уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждает окончание процедуры предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента, осуществляет начальник ОИОиМК.

В ходе текущего контроля должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, изучают следующие вопросы:

- соблюдение административных процедур настоящего регламента;

- соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений заявителей, полнота и правильность заполнения журналов приема документов;

- обеспечение ознакомления заявителей с документами в соответствии с требованиями настоящего регламента;

- соблюдение сроков информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся ОИОиМК в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий ОИОиМК на текущий календарный год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в ОИОиМК обращений с жалобами на нарушение требований настоящего регламента, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных ранее нарушений.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения начальника ОИОиМК с указанием сроков проверки и ответственных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой

отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей начальник ОИОиМК (лицо, его замещающее) дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц органа управления, структурного подразделения или муниципального учреждения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего Регламента.

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

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченного лица должен быть постоянным, всесторонним, объективным.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих (далее – жалоба).

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами ОИОиМК, администрации города в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ ОИОиМК, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОИОиМК, 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. Жалоба подается на имя главы муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

При подаче жалобы в электронной форме прилагаемые к жалобе документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностным лицом администрации муниципального образования ответственным за делопроизводство. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

5.6. Жалоба может быть подана главе муниципального образования при личном приеме заявителя. Глава муниципального образования проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

Запись заявителей проводится должностными лицами ответственными за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

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

5.7. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта администрации города Полярные Зори в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет (www.pz-city.ru);

2) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);

3) регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

5.8. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) в порядке и сроки, которые установлены в соглашении о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящими регламентом органом, предоставляющим услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. Основания для отказа в рассмотрении жалобы или оставлении жалобы без ответа:

- в случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Гражданину направившему такую жалобу, в течение семи дней сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- в случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

- в случае, если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.10. Письменная жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОИОиМК, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОИОиМК, 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 принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОИОиМК 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с ч.1 ст. 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

Приложение №1

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

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

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужно указать)
жилого помещения, занимаемого на основании _____

(права собственности, договора найма, договора аренды - нужно указать)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____ 200__ г. по "___" _____ 200__ г.

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

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ; осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от "___" _____ г. N _____:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) _____ 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 проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);
- б) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

"__" _____ 200_ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"__" _____ 200_ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"__" _____ 200_ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"__" _____ 200_ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "__" _____ 200_ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов "__" _____ 200_ г. N _____

Расписку получил " _ " _____ 200_ г.

(подпись заявителя)

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

(подпись)

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

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

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

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)
о намерении провести жилых переустройство и (или) перепланировку
(ненужное зачеркнуть)
помещений по адресу: _____ занимаемых (принадлежащих)
на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое
помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:
1. Отказать в _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)
жилых помещений по причине _____

_____ (указываются причины
отказа с ссылкой на правовые и нормативные акты)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: " __ " _____ 200_ г. _____
(подпись заявителя)

Уведомление направлено в адрес заявителя(ей) " __ " _____ 200_ г.
(заполняется в случае направления
решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего уведомление
в адрес заявителя(ей))

**ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

N п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы ОИОиМК (за отчетный период)	80
2	% Заявителей, удовлетворенных местом расположения ОИОиМК (за отчетный период)	80
3	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (за отчетный период)	100
4	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
5	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% Заявителей, обратившихся за повторной консультацией, за отчетный период)	5
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
6	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов (за отчетный период)	100
7	Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период жалоб)	0
8	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) сотрудников (за отчетный период)	90
9	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (за отчетный период)	100

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

