



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.05.2012

№ 100

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей» (с изменениями и дополнениями), постановлением администрации ЗАТО г. Островной от 07.04.2011 № 79 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей», Администрация ЗАТО г. Островной постановляет:

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

2. Отделу экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной (Третьяк Е.В.) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Признать утратившим силу приложение № 4 к постановлению администрации ЗАТО г. Островной от 24.05.2010 № 97 «Об утверждении административных регламентов муниципальных услуг (функций), предоставляемых в сфере жилищно-коммунального хозяйства и имущественных отношений в ЗАТО г. Островной» (в редакции постановления администрации ЗАТО г. Островной от 01.11.2010 № 213).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации ЗАТО г. Островной Богданову С.Е.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

И.о. главы Администрации
ЗАТО г. Островной

Ю.А. Лесько

Утвержден постановлением
Администрации ЗАТО г. Островной
от 21.05.2012 № 100
(в редакции от 29.12.2012 № 397,
от 16.02.2016 № 23,
от 10.06.2016 № 154,
от 09.01.2017 № 3)

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявления и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования ЗАТО г. Островной, (далее – регламент) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении услуги. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание Заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования, имеющие намерение провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица (далее - Заявитель).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация ЗАТО г. Островной. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной (далее – ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной).

Место нахождения ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной: г. Островной Мурманской области, пл. Жертв Интервенции, д. 1, каб. 4.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 184640, г. Островной Мурманской области, пл. Жертв Интервенции, д. 1, каб. 4.

График приема Заявителей должностными лицами ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: вторник, четверг с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00

Номера телефонов для справок: (81558) 5-00-02, (81558) 5-00-03, (81558) 5-00-04.

Электронный адрес: uems@gremih.mels.ru.

Официальный сайт Администрации ЗАТО г. Островной: www.zato-ostrov.ru

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной.

Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области <http://51.gosuslugi.ru>;
- информационных стендов.
- многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией ЗАТО г. Островной¹;

Должностное лицо, ответственное за прием и консультирование граждан, в обязательном порядке информирует Заявителя о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно и документах, которые орган местного самоуправления получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, осуществляющий индивидуальное устное информирование, обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- 1) предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации;
- 3) не позднее трех рабочих дней дать консультацию по контактному телефону, указанному Заявителем.

При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, ответственное за приём и консультирование, обязано:

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

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

Специалисты ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, ответственные за приём и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Письменные обращения Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривают специалисты ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, ответственные за предоставление муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа Заявителю, в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

Специалисты ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, ответственные за приём и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

¹ При условии расположения многофункционального центра на территории ЗАТО г. Островной Мурманской области

1.3.3. Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна предоставляться Заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Островной, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется отделом экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной.

Должностные лица при предоставлении муниципальной услуги взаимодействуют с:

- Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Мурманской области в части получения сведений о праве собственности, зарегистрированном до 1998 года;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- Комитетом по культуре и искусству Мурманской области в части получения заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- выдача (направление) отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- выдача (направление) акта-приёмки выполненных работ, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче акта приёмки выполненных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги от Заявителя.

2.4.2. Максимальное время ожидания Заявителя в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления обращения от Заявителя.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется в случаях, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента.

2.4.5. Акт-приёмки выполненных работ, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, или уведомление об отказе в выдаче акта-приёмки выполненных работ составляется не позднее чем через 30 дней со дня направления Заявителем в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной непосредственно, либо через МФЦ извещения о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - Извещение о завершении переустройства и

(или) перепланировки жилого помещения), при условии предоставления доступа в жилое помещение.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации²;
- Гражданский кодекс Российской Федерации³;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ⁴;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁵;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁶;
- постановление Правительства Российской Федерации от 04.12.2000 № 921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства»⁷;
- постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»⁸;
- постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»⁹;
- Устав муниципального образования ЗАТО г. Островной¹⁰;
- постановление Администрации ЗАТО г. Островной от 01.11.2013 № 287 «Об утверждении Положения об отделе экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной и должностных инструкций сотрудников отдела»¹¹;
- настоящим регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- а) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (приложение № 1);
- б) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

² «Российская газета» от 25.12.1993 № 237;

³ «Российская газета» от 08.12.1994 №238-239, от 06-08.02.1996 №23-25, от 28.11.2001 №233, от 22.12.2006 №289;

⁴ «Российская газета» от 12.01.2005 № 1;

⁵ «Российская газета» от 08.10.2003 № 202;

⁶ «Российская газета» от 30.07.2010 № 168;

⁷ «Собрание законодательства Российской Федерации» от 11.12.2000 № 50;

⁸ «Российская газета» от 06.05.2005 № 95;

⁹ «Российская газета» от 22.08.2006 № 184;

¹⁰ «Инфо-Вестник Островной» от 30.06.2005 № 26 (324).

¹¹ «Инфо-Вестник Островной» от 18.12.2009 № 50 (557).

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.

Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, подаются Заявителем в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной непосредственно либо через многофункциональный центр.»

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах «а», «в», «д» пункта 2.6.1 настоящего регламента, предоставляются Заявителем самостоятельно.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «б», «г», «е» пункта 2.6.1 настоящего регламента, запрашиваются ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной 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.

2.6.4. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, представляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- извещение о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 9);
- акты на скрытые работы (при необходимости).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов на бумажном носителе является отсутствие документа, подтверждающего полномочия физического или юридического лица действовать от имени и в интересах собственника переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

2.7.2. 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 электронных подписей;
- 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.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;
- поступление в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, и не получение от заявителя указанных документов и (или) информации в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления от ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной;
- представление документов в ненадлежащий орган;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

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

2.7.6. Основанием для отказа в выдаче Акта-приёмки выполненных работ и направление заявителю предписания об устранении выявленных нарушений является выявление несоответствия переустраиваемого помещения проекту переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Здание, в котором расположен отдел экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной, должно быть оборудовано входом для свободного доступа граждан.

2.9.2. Центральный вход в Администрацию ЗАТО г. Островной должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения.

Вход в здание, в котором расположен орган, предоставляющий муниципальную услугу, по возможности, оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. В помещениях, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны быть созданы условия для обеспечения доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9.3. Возле здания должно быть оборудовано место для парковки автотранспорта с указателем отдельного места для инвалидов.

2.9.4. Для удобства Заявителей помещения для приема рекомендуется размещать на нижнем этаже здания.

2.9.5. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

2.9.6. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столом для возможности оформления документов.

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

2.9.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.9. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.9.10. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.11. Приём Заявителей осуществляется в помещении, занимаемом ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной. Данное помещение должно быть оборудовано информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;
- наименования отдела Администрации ЗАТО г. Островной.

Помещение для приема Заявителя также должно быть оборудовано в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами, оснащено телефонной связью. Рабочее место специалиста отдела должно быть оснащено персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы специалистов ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной;
- место расположения ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной;
- количество документов, требуемых при получении муниципальной услуги;
- количество взаимодействий Заявителя с должностным лицом.

2.10.3. В число качественных показателей доступности, предоставляемой муниципальной услуги входит:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

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

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

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

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

Показатели оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 2 к настоящему регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Форму заявления, указанного в пункте 2.6.1 подпункт «а» настоящего регламента, и перечень документов, необходимых для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, Заявитель может получить на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу <http://51gosuslugi.ru> или на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Островной: www.zato-ostrov.ru.

2.11.2. Информация о муниципальной услуге также размещена на Региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу <http://51gosuslugi.ru> или на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Островной: www.zato-ostrov.ru.

2.11.3. При обращении Заявителя за получением услуги в МФЦ предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией ЗАТО г. Островной (далее – Соглашение о взаимодействии).

2.11.4. При обращении Заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги МФЦ вправе осуществить составление и выдачу Заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией ЗАТО г. Островной, предоставляющей муниципальную услугу.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и представленных документов;
- рассмотрение представленных документов;
- получение документов и информации по каналам межведомственного взаимодействия;
- принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- оформление решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и выдача его Заявителю;
- приём, регистрация Извещения о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, его рассмотрение, назначение срока осмотра приёмочной комиссией (далее - Комиссия), оформление и направление акта приёмки организациям, уполномоченным осуществлять технический учёт и техническую инвентаризацию жилищного фонда, и Заявителю.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 3).

3.2. Прием заявления и представленных документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной от Заявителя документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента:

- поданных Заявителем (представителем Заявителя) лично;
- направленных по почте (через многофункциональный центр);
- полученных в электронном виде.

3.2.2. Прием заявления и документов при личном приеме.

3.2.2.1. Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление услуги, проверяет полномочия Заявителя, правильность заполнения заявления и содержание комплекта прилагаемых документов. В день поступления документов регистрирует заявление в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц, в соответствии с правилами делопроизводства. Выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение № 6).

3.2.2.2. При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист оказывает содействие в его заполнении.

3.2.2.3. После регистрации заявление с прилагаемыми документами передается на подпись начальнику ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной.

3.2.2.4. Начальник ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной в течение 1 рабочего дня со дня получения поступивших заявления и документов визирует заявление и передает вместе с документами должностному лицу, ответственному за предоставление услуги.

3.2.2.5. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.2.3. Прием заявления и документов, поступивших по почте, либо от Многофункционального центра.

3.2.3.1. В день поступления заявления и документов, направленных по почте, либо полученных от Многофункционального центра, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует заявление в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц в соответствии с правилами делопроизводства и передает на подпись начальнику ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной.

3.2.3.2. Начальник ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной в течение 1 рабочего дня со дня получения поступивших по почте заявления и документов визирует заявление и передает вместе с документами должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.3.3. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления и документов от начальника ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление услуги.

3.2.3.4. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.2.4. Прием заявления и документов в электронном виде.

3.2.4.1. В день поступления заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения органа:

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 регламента:

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

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

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 регламента:

- 1) регистрирует заявление и документы;

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

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

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

3.2.4.2. О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, обязано направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа на портал государственных и муниципальных услуг.

3.3. Рассмотрение представленных документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов с резолюцией начальника ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной на исполнение специалисту.

3.3.2. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалистом осуществляется проверка на наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 регламента.

3.3.3. В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 регламента, не в полном объеме, а также при наличии оснований, предусмотренных

пунктом 2.7 регламента, специалист консультирует Заявителя лично, либо по телефону по перечню представленных документов и предлагает Заявителю в течение четырнадцати календарных дней представить документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 регламента, в полном объеме, кроме тех, которые могут быть получены по каналам межведомственного взаимодействия.

Если по истечении указанного срока Заявителем документы не предоставлены, специалист в течение дня, следующего за днем истечения срока предоставления документов, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое согласуется и подписывается начальником ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, и направляет его Заявителю.

3.4. Получение документов и информации по каналам межведомственного взаимодействия

3.4.1. В случае если Заявитель не представил по собственной инициативе документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «б», «г», «е» пункта 2.6.1 настоящего регламента, специалист ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной запрашивает их в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах и в предприятиях подведомственных государственным органам, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.2. В течение 4 (четырёх) рабочих дней, с начала предоставления услуги, специалист ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной подготавливает и направляет запросы в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- Государственное унитарное предприятие технической инвентаризации Мурманской области;

- Комитет по культуре и искусству Мурманской области в части получения заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

3.4.3. При поступлении ответов на запросы, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление услуги, регистрирует их в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц, в соответствии с правилами делопроизводства.

3.4.4. Общее время рассмотрения документов и получения недостающих сведений по каналам межведомственного взаимодействия не может превышать 15 дней с момента регистрации заявления.

3.5. Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

3.5.1. В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 регламента, в полном объеме, а также при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 регламента, специалист в течение 20 дней с даты поступления заявления рассматривает представленные документы и готовит решение о согласовании переустройства (или) перепланировки жилого помещения установленной формы

(приложение № 4) или решение об отказе в согласовании, сформированный пакет документов направляется главе Администрации ЗАТО г. Островной для принятия решения.

3.5.2. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, принимается положительное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.6. Оформление решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и выдача его Заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое главой Администрации ЗАТО г. Островной решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

3.6.2. Специалист в течение одного календарного дня после принятия соответствующего решения готовит проект постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомление об отказе в таком согласовании (приложение № 7).

В отказе указываются основания в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, органа местного самоуправления.

3.6.3. Согласование проекта постановления осуществляется в соответствии с регламентом работы Администрации.

3.6.4. Специалист не позднее трех календарных дней со дня подписания постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в таком согласовании выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ Заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

3.6.5. Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель Заявителя - документ удостоверяющий личность и доверенность.

3.6.6. При получении результата предоставления муниципальной услуги Заявитель или его представитель в журнале исходящей корреспонденции ставит подпись и дату получения документа.

3.6.7. В случае неявки Заявителя в течение времени, указанного специалистом для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления Заявителя посредством телефонной связи, по истечении трех календарных дней с даты получения специалистом результата предоставления муниципальной услуги, специалист направляет Заявителю решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и постановление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомление об отказе в таком согласовании, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.6.8. В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.7. Приём, регистрация Извещения о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, его рассмотрение, назначение срока осмотра приёмочной комиссией, оформление и направление акта приёмки организациям,

уполномоченным осуществлять технический учёт и техническую инвентаризацию жилищного фонда, и Заявителю

3.7.1. Решение о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения принимается Комиссией, которой Заявитель предъявляет переустроенное и перепланированное жилое помещение в соответствии с решением о согласовании.

Состав Комиссии назначается правовым актом Администрации ЗАТО г. Островной.

Осмотр переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения осуществляется Комиссией не реже двух раз в месяц и с периодичностью не более 14 дней.

В ходе осмотра, проводимого в согласованное с Заявителем время, Комиссия дает оценку соответствия переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения проектной документации и выносит следующее решение:

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

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

Решение Комиссии фиксируется в акте приёмки (приложение № 8).

3.7.2. Прием и регистрация Извещения о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является направление Заявителем Извещения о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения лично, его представителем, в электронном виде в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной непосредственно либо через МФЦ.

Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление услуги, в день получения Извещения о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

- проверяет полномочия Заявителя, правильность заполнения Извещения о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- направляет Извещение о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на регистрацию муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство.

Начальник ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной в течение 1 рабочего дня со дня получения поступившего Извещения о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения визирует заявление и передает должностному лицу, ответственному за предоставление услуги.

3.7.3. Назначение срока осмотра Комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения.

Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, в течение трёх рабочих дней с даты регистрации Извещения о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

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

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

3.7.4. Оформление и направление акта приёмки.

После осмотра Комиссией предъявленного Заявителем жилого помещения должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, фиксирует в акте приёмки решение Комиссии:

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

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

Акт приёмки, содержащий принятое большинством голосов решение Комиссии, подписывается членами Комиссии и утверждается председателем Комиссии (лицом, его замещающим) в трех экземплярах.

Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, в установленном порядке в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня подписания акта приемки, направляет экземпляры акта приёмки с решением Комиссии:

- первый экземпляр - в организации, уполномоченные осуществлять технический учёт и техническую инвентаризацию жилищного фонда;

- второй экземпляр выдается лично Заявителю или по согласованию с Заявителем направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в Заявлении о завершении. В случае предоставления Извещения о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения через МФЦ экземпляр акта приёмки направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан Заявителем;

- третий экземпляр хранится постоянно в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной с занесением записи в регистрационный журнал.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок за соблюдением ответственными должностными лицами ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливает глава Администрации или лицо, исполняющее его обязанности.

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

В ходе предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются главой Администрации ЗАТО г. Островной. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится на основании поступивших обращений на неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проводится по указанию главы Администрации ЗАТО г. Островной.

Результаты проверки оформляются в виде акта произвольной формы, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Должностные лица ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим регламентом за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, служебных обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении действующего законодательства, Администрация ЗАТО г. Островной в течение 10 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности учреждения. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации ЗАТО г. Островной с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о результатах проведенной проверки направляется по почте в тридцатидневный срок с момента поступления в Администрацию ЗАТО г. Островной обращения граждан, их объединений или организаций.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, его должностного лица либо муниципального служащего 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 Администрации ЗАТО г. Островной, должностного лица ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается Администрацией ЗАТО г. Островной при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, его должностного лица либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые главой Администрации ЗАТО г. Островной, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой ЗАТО г. Островной.

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

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации ЗАТО г. Островной, должностного лица ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации ЗАТО г. Островной, должностного лица ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, 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 Администрацию ЗАТО г. Островной в письменной форме по почте, через

многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется: 184640, город Островной, Мурманской области, пл. Жертв Интервенции 1, телефон: (81558) 5-00-12, телефакс: (81558) 5-00-37, e-mail: admzato@gremih.mels.ru.;

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 Администрацию ЗАТО г. Островной в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с Соглашением о взаимодействии, заключённым между Администрацией ЗАТО г. Островной и многофункциональным центром.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации ЗАТО г. Островной.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);
- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования;
- регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- e-mail: admzato@gremih.mels.ru;
- <http://do.gosuslugi.ru>;
- <http://51.gosuslugi.ru>;
- <http://www.zato-ostrov.ru/index/0-3>.

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

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.3 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. Администрация ЗАТО г. Островной обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в

местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;

- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Администрации ЗАТО г. Островной, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в отделе документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров Администрации ЗАТО г. Островной (далее – отдел ДОУ, МС и кадров) в течение трех дней с момента поступления в Администрацию ЗАТО г. Островной, после чего копии обращения направляются должностным лицам – исполнителям, указанным в резолюции главы Администрации ЗАТО г. Островной, или лица его замещающего, для рассмотрения и разрешения его по существу. По просьбе гражданина специалист отдела ДОУ, МС и кадров при приеме обращения обязан удостоверить своей подписью на втором представленном гражданином экземпляре обращения факт приема обращения с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение. Анонимные письма рассмотрению не подлежат.

В зависимости от содержания обращения о нем докладывается главе Администрации ЗАТО г. Островной, первому заместителю главы Администрации ЗАТО г. Островной, начальнику отдела ДОУ, МС и кадров Администрации ЗАТО г. Островной.

О направлении писем на рассмотрение в соответствующие органы и организации сообщается автору.

Не допускается направление писем и жалоб на рассмотрение должностными лицами, действия которых в них обжалуются.

На каждое письменное обращение заявителю дается письменный ответ, если иное не указано в обращении.

Повторные обращения, на которые ранее давались аргументированные ответы, с разрешения главы Администрации ЗАТО г. Островной или первого заместителя главы Администрации ЗАТО г. Островной могут в дальнейшем не рассматриваться, о чем сообщается Заявителю.

Обращение гражданина, поступившее в Администрацию ЗАТО г. Островной по электронной почте или с помощью Интернет, распечатывается специалистом отдела ДОУ, МС и кадров на бумажном носителе, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

Прием граждан главой Администрации ЗАТО г. Островной и первым заместителем главы Администрации ЗАТО г. Островной ведется в установленные дни недели согласно графику приема. График приема граждан главой Администрации ЗАТО г. Островной, первым заместителем главы Администрации ЗАТО г. Островной и иными должностными лицами Администрации ЗАТО г. Островной размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования

ЗАТО г. Островной и на информационном стенде в фойе здания Администрации. Запись на прием к главе Администрации ЗАТО г. Островной и первому заместителю главы Администрации ЗАТО г. Островной и организация приема граждан обеспечиваются секретарем главы Администрации ЗАТО г. Островной.

Личный прием граждан производится с учетом количества граждан, записавшихся на личный прием. Личный прием граждан осуществляется в следующем порядке:

- в соответствии со списком предварительно записавшихся на личный прием граждан;

- без предварительной записи в порядке очередности.

На приемах ведутся журналы учета посетителей.

Секретарь главы Администрации ЗАТО г. Островной ведет учет устных обращений граждан, анализирует их содержание, и о состоянии работы с ними регулярно информирует начальника отдела ДОУ, МС и кадров.

Начальник отдела ДОУ, МС и кадров осуществляет контроль за своевременным и качественным рассмотрением устных и письменных обращений граждан, поступивших в адрес главы Администрации ЗАТО г. Островной, первого заместителя главы Администрации ЗАТО г. Островной.

5.8.2. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации ЗАТО г. Островной принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией ЗАТО г. Островной 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.

Указанное решение принимается Администрацией ЗАТО г. Островной в письменной форме.

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

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию ЗАТО г. Островной, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации ЗАТО г. Островной, должностного лица Администрации ЗАТО г. Островной, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в Администрацию ЗАТО г. Островной или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа

(учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

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

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

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию Администрации ЗАТО г. Островной, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы Администрация ЗАТО г. Островной принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.14. Администрация ЗАТО г. Островной отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

Утв. Постановлением
Правительства Российской Федерации
от 28 апреля 2005 г. № 266

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 представить 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, до, 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 дата по дата.

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 дата №:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись*	Отметка о нотариальном заверении
-------	------------------------	---	----------	----------------------------------

* 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.

				подписей лиц
1	2	3	4	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);

6) иные документы (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление*:

Дата (подпись Заявителя) (расшифровка подписи Заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме дата

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов дата №

Расписку получил дата (подпись Заявителя)

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

Приложение № 2
к Административному регламенту

Показатели оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги

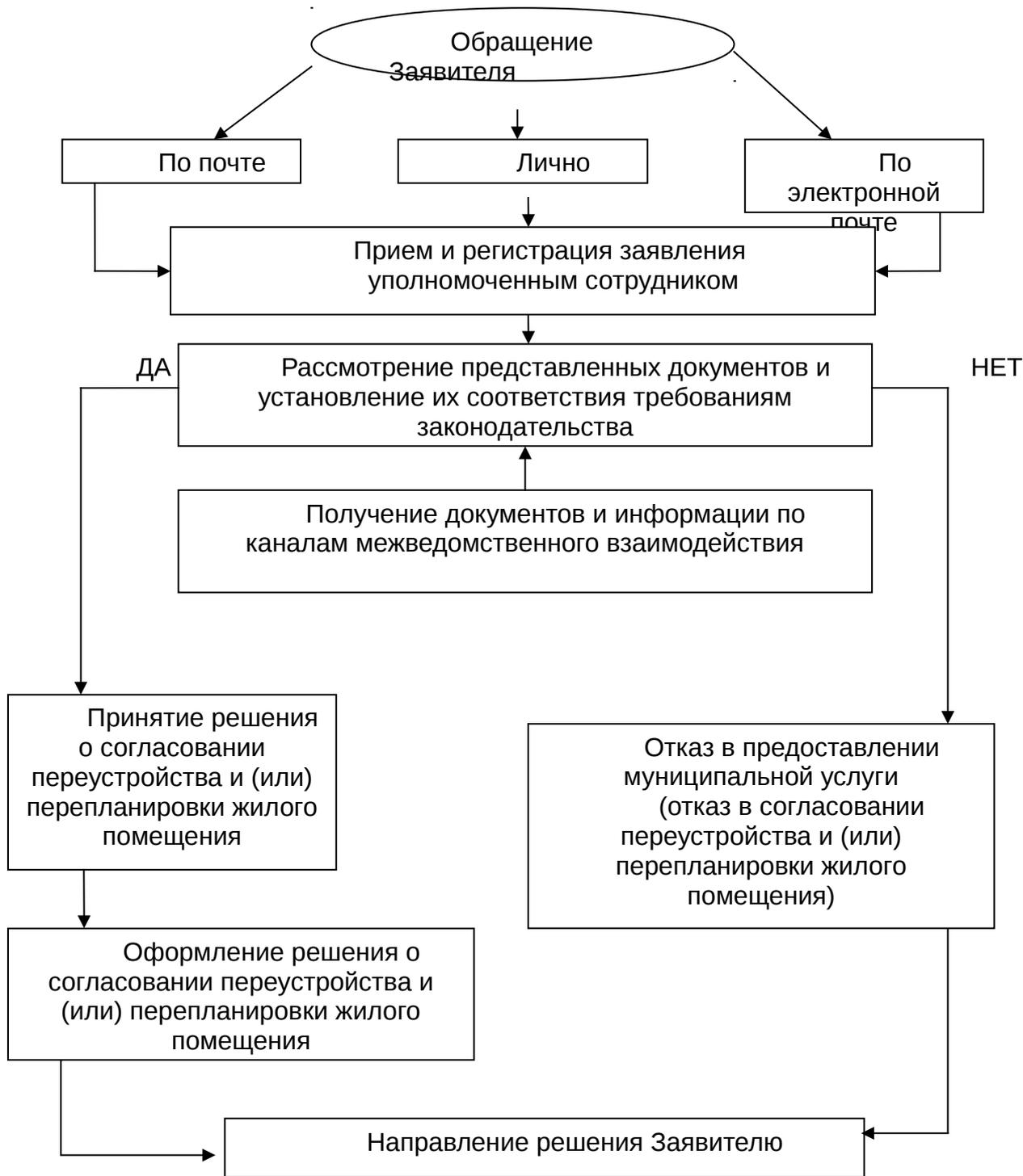
№ п/п	Показатели оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Количественные показатели оценки предоставления муниципальной услуги		

* 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).

1	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
2	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной	100
3	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
4	Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших)	10
5	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами	2
Качественные показатели оценки предоставления муниципальной услуги		
6	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
7	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% Заявителей обратившихся за повторной консультацией)	10
8	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной	100
9	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов предоставления услуги служащими ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной (профессиональное мастерство)	100

Приложение № 3
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА последовательности действий при представлении муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения



Утв. Постановлением
Правительства Российской Федерации
от 28 апреля 2005 г. № 266
(в ред. от 21 сентября 2005 г.)

(Бланк органа,
Осуществляющего согласование)

Решение
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф. И. О. физического лица, наименование юридического
лица — Заявителя)
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помеще-
ний по адресу: _____
(ненужное зачеркнуть)

_____ , _____
занимаемых (принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на
_____ ,
переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку
— нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной
документацией).

2. Установить*:

срок производства ремонтно-строительных работ с «___» _____ 200__ г.

по «___» _____ 200__ г.;

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

3. Обязать Заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого
помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с

* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

соблюдением требований

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

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

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

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

(наименование структурного подразделения и (или) Ф. И. О. должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М. П.

Получил: « ____ » _____ 200__ г. _____ (заполняется в
(подпись Заявителя или уполномоченного лица Заявителей) _____ в
случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес Заявителя (ей) « ____ » _____ 200__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес Заявителя (ей))

Форма жалобы

В Администрацию ЗАТО г. Островной

(указываются данные о Заявителе: фамилия, имя, отчество (наименование юридического лица), которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (адрес юридического лица), и номер телефона)

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

(указать нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению Заявителя, нарушены решением действием (бездействием) должностного лица)

На основании изложенного прошу

(указывается суть жалобы)

« _____ » _____ г.

(подпись лица, обратившегося с жалобой)

(Бланк органа, Форма расписки в приёме документов осуществляющего согласование)

Расписка в приёме документов
для предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Дана гр. _____
(указывается Ф.И.О. заявителя)

в том, что на приёме (дата) от него (неё) получены следующие документы о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, расположенного по адресу: г. Островной, ул. (Название) дом (Номер), корпус (Номер) квартира (Номер).

Перечень документов

№ п/п	Наименование документа	Документы, представленные заявителем (кол-во листов)	Документы, которые будут получены по межведомственным запросам
1.	Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения		
2.	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое (или) перепланируемое жилое помещение		
3.	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения		
4.	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения		
5.	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		
6.	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения		

Дата выдачи результата предоставления указанной муниципальной услуги
Специалист (Ф.И.О., контактный телефон)

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

(Бланк органа, осуществляющего согласование) (Ф.И.О. заявителя) (адрес
почтового отправления)

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

Администрация ЗАТО г. Островной, рассмотрев Ваше обращение, приняла
решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения, расположенного по адресу г. Островной (№ 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.

Глава администрации (подпись, расшифровка подписи)

ФИО исполнителя, номер телефона

Получил: (дата) (подпись заявителя или уполномоченного лица в случае получения
решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) (дата). заполняется в случае
направления решения по почте) (подпись должностного лица, направившего решение в
адрес заявителя (ей))

Акт приёмки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения

Комиссия в составе:

Председатель комиссии -

Заместитель председателя комиссии -

Члены комиссии:

Представитель -

Представитель -

Представитель -

Представитель -

Представитель -

Комиссией в присутствии заявителя (Ф.И.О. заявителя) произведен осмотр жилого помещения, расположенного по адресу: г. Островной, ул. (пр., пер. и т.д.) дом №, корпус, квартира №, и составлен акт о нижеследующем: к приемке предъявлены работы по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения: (перечень выполненных работ) выполненные по проектной документации (наименование проектной организации, ФИО проектировщика) в соответствии с решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

(дата и № документа)

Начало работ: Окончание работ:

При выполнении работ отсутствуют (или допущены) отклонения от проектной документации (перечень отклонений от проектной документации)

Работы по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения: приняты (не приняты) (указать причину отказа в приеме выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке данного жилого помещения)

(дата)

Председатель комиссии Заместитель председателя комиссии Члены комиссии:

(подпись, расшифровка подписи).

В (наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

ИЗВЕЩЕНИЕ

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

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

Прошу подтвердить завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Работу приемочной комиссии прошу провести в срок (указать).

Время удобное для работы приемочной комиссии (указать).

Прошу уведомить меня о времени работы комиссии по телефону (указать) либо по электронному адресу (указать).

Подписи лиц, подавших заявление:

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме (дата)

Входящий номер регистрации заявления (указать).

Выдана расписка в получении документов (дата) № (номер).

Расписку получил (дата) (подпись заявителя)

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

* 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.