

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.08.2012 г. № 669

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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» и постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 28.12.2011 № 1059 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей», администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Постановление администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 25.02.2010 № 137 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» - считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести».

Глава администрации
муниципального образования
ЗАТО г.Североморск
В.И. Волошин

Утвержден
постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск
от 13.08.2012 № 669

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

1. Общие положения

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.Североморск (далее - регламент) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении услуги. Регламент разработан в целях повышения качества рассмотрения заявлений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - заявление) и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1.2. Описание Заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками (нанимателями, либо арендаторами) жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск, 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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Комитет) при непосредственном участии муниципального казенного учреждения «Городской центр жилищно-коммунального хозяйства ЗАТО г.Североморск» (далее - МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск»), которое от имени Комитета на основании предоставленных полномочий осуществляет:

- прием заявления и документов от заявителя;
- регистрацию и обработку полученного заявления;
- получение согласований от уполномоченных органов;
- техническую подготовку и выдачу подписанного Комитетом решения о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения.

Место нахождения МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск»:

г.Североморск, Мурманской области, ул.Сизова, д.20, каб.10.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 184606, г.Североморск, Мурманской области, ул.Сизова, д.20.

График приема Заявителей должностными лицами МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.30 до 17.00

Контактный телефон: (81537) 50431.

Электронный адрес: severgkh@mail.ru

1.3.2. Сведения о порядке получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» при личном обращении; с использованием средств почтовой,

телефонной связи и электронной почты, посредством размещения регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск (<http://www@citysever.ru>), с использованием регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

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 МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», 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.

При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, ответственное за прием 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 МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», ответственные за прием 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 МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», ответственные за предоставление муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

Специалисты МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

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.Североморск, предоставляющего муниципальную услугу Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск при непосредственном участии муниципального казенного учреждения «Городской центр жилищно-коммунального хозяйства ЗАТО г.Североморск».

Должностные лица МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» при предоставлении муниципальной услуги взаимодействуют с:

- 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:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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 не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010);

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 04.12.2000 № 921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства» («Собрание законодательства РФ», № 50, 11.12.2000);

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

- 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» («Собрание законодательства», № 34, 21.08.2006);

- Устав муниципального образования ЗАТО г.Североморск («Североморские вести», № 1, 06.01.2012, с.9);

- решение Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 28.11.2006 № 222 «Об утверждении Положения о Комитете по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск» с последующими изменениями и дополнениями («Североморские вести», № 51, 22.12.2006, с.6).

- постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 05.02.2007 № 69 «Об утверждении Положения о порядке получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в ЗАТО г.Североморск» («Североморские вести», № 6, 09.02.2007, стр.7).

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) договор социального найма жилого помещения, либо свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение, (подлинники или засвидетельствованные в установленном законом порядке копии);

в) документы, подтверждающие сведения о зарегистрированном праве на жилое помещение, об ограничении (обременении), сделке (договоры и другие сделки в отношении жилого помещения, включая договоры купли-продажи, мены, дарения, передачи квартиры в собственность граждан, договоры участия в долевом строительстве), зарегистрированные в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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

е) 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);

и) 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;

к) доверенность, засвидетельствованная в установленном законом порядке (в случае, если от имени заявителя выступает его представитель).

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 Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

Документы, указанные в подпунктах «а», «г», «д», «е», «к» пункта 2.6.1 настоящего регламента предоставляются заявителем самостоятельно. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «б», «в», «и» пункта 2.6.1 настоящего регламента запрашиваются МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» 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.

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

Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6. регламента;
- тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица (для юридического лица - указания организации), адреса его места жительства (для юридического лица - указания местонахождения организации); в тексте документов имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

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. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

2.9.2. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.3. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и прием заявителей.

2.9.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления необходимых документов.

2.9.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальными условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.6. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями и (или) скамейками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.7. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

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

2.9.10. Кабинет приема заявителей обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении муниципальной услуги, стульями и столами.

Кабинет приема заявителем должен быть оборудован специальной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.11. Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.12. Место для приема посетителей должно быть снабжено стулом, должно иметь место для письма.

2.9.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

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 МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск»;
- место расположения МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск»;
- количество документов, требуемых при получении муниципальной услуги.

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).

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.11.1. Форму заявления, указанного в пункте 2.6. 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>.

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.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2).

3.2. Прием заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» от Заявителя документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента.

3.2.2. Специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», ответственный за прием заявления и представленных документов, проверяет полномочия заявителя

(в случае личного обращения), правильность заполнения заявления и содержание комплекта прилагаемых документов. В день поступления документов регистрирует заявление в журнале учета документов по согласованию переустройства и (или) перепланировке жилых помещений в ЗАТО г.Североморск, в соответствии с правилами делопроизводства.

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

3.2.4. После регистрации заявление с прилагаемыми документами передается на подпись директору МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск».

Срок выполнения действия составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов с резолюцией директора МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» на исполнение специалисту, зарегистрировавшему заявление для дальнейшего рассмотрения данного заявления членами комиссии МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - комиссия).

3.3.2. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалистом осуществляется проверка на наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6. регламента.

3.3.3. В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6. 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. регламента, в полном объеме, кроме тех, которые не могут быть получены по каналам межведомственного взаимодействия.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не предоставлены, специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» в течение дня, следующего за днем истечения срока предоставления документов, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое в течение трех дней согласуется и подписывается Заместителем Главы администрации ЗАТО г.Североморск - Председателем Комитета по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск 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», «и» пункта 2.6. настоящего регламента, специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» запрашивает их 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.

3.4.2. В течении 4 (четырёх) рабочих дней, с момента начала предоставления услуги, специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» 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;

- 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, уполномоченное должностное лицо МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», регистрирует их в журнале учета входящей корреспонденции, 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 2.8. регламента, комиссия в течение 20 дней с даты поступления заявления рассматривает представленные документы и готовит решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения установленной формы (приложение № 3) или уведомление об отказе в согласовании и направляет для подписания с документами, предусмотренными п.2.6.1 регламента, для подписания Заместителю Главы администрации ЗАТО г.Североморск - Председателю Комитета по развитию городского хозяйства.

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 Заместителем Главы администрации ЗАТО г.Североморск - Председателем Комитета по развитию городского хозяйства решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.6.2. Специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» в течение одного календарного дня после принятия соответствующего решения готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решение об отказе в таком согласовании.

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

3.6.3. Согласование проекта решения осуществляется в соответствии с регламентом работы комиссии МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.6.4. Специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» не позднее одного календарного дня со дня подписания решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в таком согласовании посредством телефонной связи уведомляет Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в таком согласовании в течение трех календарных дней.

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

3.6.6. При получении результата предоставления муниципальной услуги Заявитель или его представитель на втором экземпляре решения о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения или об отказе в таком согласовании 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 - решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в таком согласовании направляются специалистом Заявителю почтовым отправлением.

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 соблюдения ответственными должностными лицами МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», Комитета по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.

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.Североморск. 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.Североморск.

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.Североморск 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 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 Комитета по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск, администрации ЗАТО г.Североморск 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.Североморск обращения граждан, их объединений или организаций.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) структурного подразделения администрации и предоставляющего муниципальную услугу, а подведомственного ему учреждения, непосредственно принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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 ЗАТО 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 или 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;

6) 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

5.3. Обращение (жалоба) на действия должностного лица МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» подается на имя Заместителя Главы администрации ЗАТО г.Североморск - Председателя Комитета по развитию городского хозяйства, либо Главы администрации ЗАТО г.Североморск, обращение (жалоба) на действия должностного лица Комитета подается на имя Главы администрации ЗАТО г.Североморск.

5.4. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение (жалобу) почтой, в том числе электронной почтой (по адресу, указанному в приложении № 4 к настоящему регламенту).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.5. Рекомендуемая форма обращения (жалобы) приведена в приложении № 6 к настоящему регламенту и должна содержать:

- наименование администрации ЗАТО г.Североморск либо структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск, в которое направляется письменное обращение, фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, 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;

- наименование органа, фамилию, имя, отчество ответственного исполнителя (при наличии информации), решения, действия (бездействие) которого нарушают интересы Заявителя;

- суть нарушения прав и законных интересов Заявителя, противоправного решения действий (бездействия);

- личную подпись Заявителя или лица уполномоченного им для подачи жалобы и дату (для физического лица), подпись руководителя (для юридического лица).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.6. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения обращения:

- если в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, также членов его семьи, должностное лицо ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялось в Комитет, либо в администрацию ЗАТО г.Североморск. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения, в том случае если Комитет, либо администрация ЗАТО г.Североморск, располагает этой информацией и документами.

5.9. Жалоба, поступившая в Комитет, либо в администрацию ЗАТО г.Североморск, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо подведомственного ему учреждения, принимающего непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, а также должностных лиц Комитета либо МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» 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.

5.10. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) уполномоченным должностным лицом, ответственным за поручение, Глава администрации ЗАТО г.Североморск, Заместитель Главы администрации ЗАТО г.Североморск - Председатель Комитета по развитию городского хозяйства принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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.

Письменный ответ подписывает Заместитель Главы администрации ЗАТО г.Североморск - Председатель Комитета по развитию городского хозяйства (при поступлении обращения (жалобы) в Комитет; Глава администрации ЗАТО г.Североморск - при поступлении обращения (жалобы) в администрацию ЗАТО г.Североморск.

5.11. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ Заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на обращение (жалобу), поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

6. Порядок судебного обжалования

6.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, а также действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке.

6.2. Порядок подачи Заявлений на решения действия (бездействие) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действие (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда Заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

6.4. В случае если Заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд в порядке, установленном законодательством РФ.

Приложение № 1
к Регламенту

В _____

(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

от _____

**Заявление
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

_____ (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 правомочия 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) (наниматель, арендатор) жилого помещения: _____

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

_____ (права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (плану) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с « ____ » _____ 20 г.

по « ____ » _____ 20 г.

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

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией, эскизом);

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

« ____ » _____ 20 г. № _____:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность	Подпись*	Отметка о нотариальном
-------	------------------------	-----------------------------------	----------	------------------------

*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.

**Только для собственников жилых помещений

		(серия, номер, кем и когда заверении выдан)		заверении 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 (эскиз) 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*:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

*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).

Документы представлены на приеме « ____ » _____ 20 ____ г.
Входящий номер регистрации заявления _____

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

Расписку получил « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

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

(подпись)

**Блок-схема
последовательности действий при представлении муниципальной услуги по
согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**



(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

_____ (ненужное зачеркнуть)

помещений по адресу: _____

занимаемых (принадлежащих) на основании: _____

(ненужное зачеркнуть) _____ (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 «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 201__ г.;

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

<*> 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.

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

*. 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: «__» _____ 20__ г. _____ *
(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

* - заполняется в случае получения решения лично

Решение направлено в адрес заявителя(ей) «__» _____ 20__ г.

_____ **

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

** - заполняется в случае направления решения по почте

**Реквизиты должностного лица которому подается
обращение (жалоба) на действия должностного лица**

Наименование органа должностного лица	Телефон	Адрес (приемные часы)
Администрация ЗАТО г.Североморск Глава администрации ЗАТО г.Североморск (или лицо, исполняющее его обязанности)	(81537)4-95-30	184600, ЗАТО г.Североморск ул.Ломоносова, д.4 адрес сайта администрации ЗАТО г.Североморск www.citysever.ru Приемные часы: - по предварительной записи

Приложение № 5
к Регламенту

Форма жалобы

В _____

_____ (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)
