

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 10.07.2024 № 2396

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
в многоквартирном доме»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме» (далее - Административный регламент и Муниципальная услуга соответственно) устанавливает порядок и стандарт предоставления Муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность взаимодействия между уполномоченным органом, заявителями, органами государственной власти Мурманской области, организациями при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителем на предоставление Муниципальной услуги является собственник жилого помещения в многоквартирном доме или уполномоченное им лицо (далее - Заявитель).

Уполномоченным лицом является физическое или юридическое лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его собственником в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени собственника жилого помещения.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке
предоставления Муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о Муниципальной услуге, является открытой и доступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования;
- чёткость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о порядке и ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела технического контроля комитета по жилищной политике администрации города Мурманска, ответственные за предоставление Муниципальной услуги (далее - муниципальные служащие, Комитет соответственно), работники Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее - МФЦ).

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета, МФЦ размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр): <https://frgu.gosuslugi.ru>;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на Региональном портале электронных услуг Мурманской области» (далее - Региональный портал): <http://www.51gosuslugi.ru>;
- на официальном сайте МФЦ (<https://www.mfc51.ru>);
- на информационных стендах в местах непосредственного предоставления Муниципальной услуги.

На Региональном портале и Едином портале размещается следующая информация:

- способы предоставления Муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- категория Заявителей, которым предоставляется Муниципальная услуга;
- срок предоставления Муниципальной услуги;
- описание результата предоставления Муниципальной услуги;
- сведения о безвозмездности предоставления Муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на Региональном портале и Едином портале о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты Комитета;
- сети Интернет, в том числе официальных сайтов администрации города Мурманска, МФЦ, Единого и Регионального порталов;
- печатных информационных материалов;
- информационных стендов (информационных терминалов);
- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.6. Информирование по вопросу предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.7. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приёме.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки муниципальный служащий, ответственный за приём и консультирование, обязан:

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

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий, ответственный за приём и консультирование, в пределах своей компетенции даёт ответ самостоятельно.

Если муниципальный служащий не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме или в электронной форме;
- б) согласовать другое удобное для Заявителя время для консультации.

1.3.10. Письменные либо в электронной форме разъяснения даются Комитетом при наличии письменного или в электронной форме обращения. Муниципальные служащие, ответственные за приём и консультирование

граждан, готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.11. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- о Комитете, МФЦ (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приёма Заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги;
- о сроках предоставления Муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его муниципальных служащих;
- о порядке заполнения заявления.

1.3.12. Муниципальные служащие, ответственные за приём и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.13. На официальных сайтах, перечисленных в пункте 1.3.3, размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах администрации города Мурманска (далее - Администрация), Комитета, МФЦ;
- б) сведения о графике работы Администрации, Комитета, МФЦ;
- в) сведения о графике приёма граждан;
- г) настоящий Административный регламент;
- д) основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- е) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- ж) форма (образец) заявлений;
- з) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) при предоставлении Муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Мурманска.

Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляется комитетом по жилищной политике администрации города Мурманска.

2.2.2. Заявители в целях получения Муниципальной услуги обращаются в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, непосредственно или через МФЦ. В электронной форме Муниципальная услуга предоставляется способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием Единого портала, Регионального портала, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления Муниципальной услуги.

2.2.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- информирования по вопросам предоставления Муниципальной услуги;
- приёма и передачи в Комитет заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления Муниципальной услуги.

2.2.4. При предоставлении Муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

- Министерством культуры Мурманской области в части получения заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- Государственным областным казённым учреждением «Центр технической инвентаризации» (далее - ГОКУ «ЦТИ») в части получения технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимость (далее - ЕГРН) и направления документов, предусмотренных частью 1.10 статьи 19 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, оформленное постановлением Администрации (далее - Постановление о согласовании);

- решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, оформленное постановлением Администрации (далее - Постановление об отказе в согласовании);

- акт приемочной комиссии (далее - Акт), составленный по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, в

случае принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Результат предоставления Муниципальной услуги по выбору Заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе лично либо заказным почтовым отправлением или в форме электронного документа через личный кабинет Заявителя на Едином портале.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – Заявление о согласовании, Уведомление о завершении соответственно), представленное Заявителем лично, заказным почтовым отправлением либо через Региональный или Единый порталы, регистрируется в течение одного рабочего дня с даты его поступления в Комитет.

Заявление о согласовании или Уведомление о завершении, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

2.4.2. В случае направления Заявителем в Комитет Заявления о согласовании или Уведомления о завершении через МФЦ сроки подготовки Постановления о согласовании, или Постановления об отказе в согласовании, или Акта исчисляются со дня поступления в МФЦ Заявления о согласовании или Уведомления о завершении.

2.4.3. Постановление о согласовании или Постановление об отказе в согласовании оформляется не позднее чем через 45 дней со дня направления Заявителем в Комитет непосредственно либо через МФЦ Заявления о согласовании с приложенными документами.

2.4.4. Составление Акта осуществляется не позднее чем через 30 дней со дня направления Заявителем в Комитет непосредственно либо через МФЦ Уведомления о завершении с приложенными документами при условии предоставления Заявителем доступа в жилое помещение.

2.4.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о согласовании или Уведомления о завершении и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.6. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации¹;

¹ «Собрание законодательства РФ», от 03.01.2005 № 1.

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»²;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»³;
- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»⁴;
- постановлением 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»⁵;
- Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск⁶;
- решением Совета депутатов города Мурманска от 31.05.2011 № 37-484 «Об учреждении комитета по жилищной политике администрации города Мурманска и утверждении положения о комитете по жилищной политике администрации города Мурманска»⁷;
- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»⁸;
- постановлением администрации города Мурманска от 07.02.2014 № 297 «Об утверждении порядка согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, расположенных на территории города Мурманска»⁹;
- настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в Федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения необходимы следующие документы:

1) Заявление о согласовании (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

² «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822.

³ «Российская газета», № 168, 30.07.2010.

⁴ «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344.

⁵ «Собрание законодательства РФ», от 09.05.2012 № 19, ст. 1812.

⁶ «Вечерний Мурманск» от 08.05.2018 № 77, с. 5 -16.

⁷ «Вечерний Мурманск» от 08.06.2011 № 101, с.7.

⁸ «Вечерний Мурманск» от 06.06.2012 № 28, с. 5-11.

⁹ «Вечерний Мурманск» от 15.02.2014 № 27, с. 9.

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

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого 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 (в случае, если Заявителем является уполномоченный наймодателем на представление документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

6) 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;

7) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и перепланировку жилого помещения, если переустройство и перепланировка невозможны без присоединения к данному жилому помещению части общего имущества в многоквартирном доме.

2.6.2. Для получения Акта Заявитель направляет в Комитет Уведомление о завершении (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

В случае перепланировки жилого помещения к Уведомлению о завершении дополнительно прилагается технический план перепланированного жилого помещения, подготовленный Заявителем в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

В случае образования в результате перепланировки нового жилого помещения (новых жилых помещений) в Уведомлении о завершении указываются сведения об уплате Заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество.

2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 1), 3), 5), 7) пункта 2.6.1 и пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя.

Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, указанный в подпункте 3) пункта 2.6.1, получается Заявителем самостоятельно в проектной организации.

Технический план перепланированного жилого помещения, указанный в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, получается Заявителем

самостоятельно в организации, аккредитованной на проведение кадастровых работ.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2), 4), 6) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в ГОКУ «ЦТИ», Управлении Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (Управлении Росреестра по Мурманской области) и Министерстве культуры Мурманской области в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в случае, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.4. Заявитель вправе по собственной инициативе направить через МФЦ либо непосредственно в Комитет документы, указанные в подпунктах 2), 4) и 6) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.5. Заявление о согласовании или Уведомление о завершении и документы могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органов местного самоуправления, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Региональный портал и Единый портал.

В случае направления Заявления о согласовании или Уведомления о завершении посредством Регионального портала или Единого портала их формирование осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

2.6.6. Запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами города Мурманска находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон).

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подпункте 3) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме 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. Основаниями для отказа в приёме документов в электронном виде являются:

- отсутствие электронной подписи;
- выявление несоответствия простой или усиленной квалифицированной электронной подписи условиям признания её действительной, установленным статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя в соответствии с пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;
- представление документов в ненадлежащий орган;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства;
- поступление в Комитет ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, указанной в

подпунктах 2), 4), 6) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, если соответствующие документы не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если Комитет уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю представить документы и (или) информацию, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, самостоятельно и не получил от Заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- непредоставление Заявителем доступа приёмочной комиссии в перепланированное и (или) переустроенное жилое помещение.

2.7.4. Основанием для отказа в выдаче Акта и направлении Заявителю требования о приведении жилого помещения в прежнее состояние является несоответствие переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения проекту переустройства и (или) перепланировки этого жилого помещения, представлявшегося в соответствии с подпунктом 3) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.7.5. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

2.9.1. Здание (строение), в котором Комитетом предоставляется Муниципальная услуга, должно располагаться с учётом пешеходной доступности для Заявителей.

Доступность помещений, в которых предоставляется Муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информирования и приема получателей Муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9.2. Центральный вход в здание, в котором расположен Комитет, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Комитета;

- местонахождение;
- режим работы.

2.9.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.4. Приём Заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

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

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

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

- информационными стендами или информационными терминалами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.8. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления Муниципальной услуги, размещаются в непосредственной близости от помещений, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

2.9.9. Место для ожидания должно соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы муниципальных служащих, осуществляющих приём и консультирование граждан, должно быть оборудовано стульями и (или) скамьями.

2.9.10. Место для заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.11. Для создания комфортных условий ожидания на столах для письма размещается печатная продукция по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

2.9.12. Кабинет, в котором осуществляется приём Заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

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

2.9.13. Место для приёма посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.14. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним муниципальным служащим ведётся приём только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

2.11.1. Бланки Заявления о согласовании или Уведомления о завершении Заявитель может получить в электронном виде на Региональном портале или Едином портале.

2.11.2. Заявителю обеспечивается возможность предоставления Заявления о согласовании или Уведомления о завершении и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Регионального портала или Единого портала. В этом случае Заявитель авторизуется на Региональном портале или Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет Заявление о согласовании или Уведомление о завершении с использованием интерактивной формы в электронном виде. При заполнении Заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) или витрин данных.

2.11.3. В случае направления Заявления о согласовании или Уведомления о завершении посредством Регионального портала или Единого портала их формирование осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи Заявления о согласовании или Уведомления о завершении в какой-либо иной форме. В Заявлении о согласовании или Уведомлении о завершении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Комитете;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ.

2.11.4. В случае направления Заявления о согласовании или Уведомления о завершении посредством Регионального портала или Единого портала результат предоставления Муниципальной услуги, предусмотренный подразделом 2.3 настоящего Административного регламента, также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе Комитета.

2.11.5. Выбор Заявителем способа подачи Заявления о согласовании или Уведомления о завершении и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11.6. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;

2) подача Заявления о согласовании или Уведомления о завершении и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Комитет с использованием Регионального портала или Единого портала;

3) поступление Заявления о согласовании или Уведомления о завершении и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в интегрированную с Единым порталом ведомственную информационную систему;

4) обработка и регистрация Заявления о согласовании или Уведомления о завершении и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в ведомственной информационной системе;

5) получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале;

6) взаимодействие Комитета и иных органов, указанных в пункте 2.2.4 настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

7) получение Заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

8) получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале в форме автоматически формируемого электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета;

9) направление жалобы на решения, действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета в порядке, установленном в разделе 5 настоящего Административного регламента.

2.11.7. Требования к форматам Заявления о согласовании или Уведомления о завершении и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.11.7.1. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте в) настоящего подпункта);

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте в) настоящего подпункта), а также документов с графическим содержанием.

2.11.7.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.11.7.3. Электронные документы должны:

- обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
- обеспечивать переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки).

2.11.7.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельных электронных документов.

2.11.7.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги в части принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация Заявления о согласовании и предоставленных документов;
- рассмотрение Заявления о согласовании и предоставленных документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- направление Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги непосредственно Комитетом либо через МФЦ.

3.1.2. Предоставление Муниципальной услуги в части подтверждения завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация Уведомления о завершении;
- рассмотрение Уведомления о завершении, назначение срока осмотра жилого помещения, принятие приёмочной комиссией (далее - Комиссия) решения о приёмке либо об отказе в приёмке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения;
- оформление Акта;
- направление Акта в орган регистрации права и Заявителю непосредственно Комитетом либо через МФЦ.

3.1.3. Перечень административных процедур, выполняемых МФЦ, при предоставлении Муниципальной услуги:

- запись Заявителя на приём в МФЦ;
- приём и регистрация Заявления о согласовании или Уведомления о завершении с документами;
- выдача Заявителю расписки в приеме документов;
- передача Заявления о согласовании или Уведомления о завершении с документами в администрацию города Мурманска;
- выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) при обращении Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги в МФЦ приведён в подразделе 3.3 настоящего Административного регламента.

3.1.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, с использованием Единого или Регионального порталов, приведён в подразделе 3.4 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах:

- приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах (далее - Заявление об исправлении опечаток и ошибок);
- рассмотрение Заявления об исправлении опечаток и ошибок;
- направление Заявителю исправленных документов с сопроводительным письмом либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при обращении Заявителя непосредственно в Комитет для получения Муниципальной услуги

3.2.1. Предоставление Муниципальной услуги в части принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

3.2.1.1. Приём и регистрация Заявления о согласовании и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является направление Заявителем в Комитет лично или заказным почтовым отправлением либо через МФЦ Заявления о согласовании с представленными документами.

Муниципальный служащий, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в день получения Заявления о согласовании и представленных документов:

- проверяет полномочия Заявителя, содержание комплекта представленных документов, правильность заполнения Заявления о согласовании на бумажном носителе, выдаёт или направляет заказным почтовым отправлением Заявителю расписку о приёме документов с указанием даты выдачи результата предоставления Муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- передает Заявление о согласовании и представленные документы на регистрацию муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня с даты поступления.

Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в день поступления к нему Заявления о согласовании и представленных документов регистрирует их в системе электронного документооборота Комитета.

3.2.1.2. Рассмотрение Заявления о согласовании и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация Заявления о согласовании и представленных к нему документов.

Муниципальный служащий, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, получив Заявление о согласовании и представленные документы, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня передачи ему Заявления о согласовании с документами:

- рассматривает Заявление о согласовании и представленные документы;
- устанавливает необходимость получения документов, указанных в подпунктах 2), 4), 6) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в органах, указанных в пункте 2.2.4 настоящего Административного регламента;
- проверяет соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения действующим нормативным документам.

3.2.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов, указанных в подпунктах 2), 4), 6) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями, установленными статьями 7.1, 7.2 Федерального закона.

В случае если Заявитель не представил документы, указанные в подпунктах 2), 4), 6) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня формирует межведомственные запросы, в том числе, при наличии технической возможности, в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет их через СМЭВ в организации, указанные в пункте 2.2.4 настоящего Административного регламента.

Муниципальный служащий, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в день получения ответа на межведомственный запрос приобщает его к документам, представленным Заявителем, и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в подпункте 3.2.1.4 настоящего Административного регламента.

3.2.1.4. Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является окончание рассмотрения Заявления о согласовании и документов, представленных Заявителем и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

По результатам рассмотрения документов, представленных Заявителем и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, муниципальный служащий, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение трёх рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос производит необходимые действия по подготовке проекта Постановления о согласовании или проекта Постановления об отказе в согласовании.

Проект Постановления о согласовании или проект Постановления об отказе в согласовании согласовывается в Администрации в соответствии с Регламентом работы Администрации, утвержденным постановлением Администрации от 01.02.2019 № 326 «О Регламенте работы администрации города Мурманска», (далее – Регламент работы Администрации) и подписывается главой Администрации (лицом, временно исполняющим его полномочия) в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления из Комитета.

3.2.1.5. Направление Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги непосредственно Комитетом либо через МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет Постановления о согласовании или Постановления об отказе в согласовании.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания Постановления о согласовании или Постановления об отказе в согласовании муниципальный служащий, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, выдаёт Заявителю на личном приёме или направляет почтовым отправлением или по электронной почте в адрес Заявителя копию Постановления о согласовании или копию Постановления об отказе в согласовании.

Если результат предоставления Муниципальной услуги направляется посредством почтовой связи, муниципальный служащий, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, передаёт муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство, копию Постановления о согласовании или копию Постановления об отказе в согласовании для направления в адрес Заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае предоставления Заявителем Заявления о согласовании через МФЦ копия Постановления о согласовании или Постановления об отказе в согласовании направляется муниципальным служащим, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, в МФЦ в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня подписания Постановления о согласовании или Постановления об отказе в согласовании, если иной способ его получения не указан Заявителем.

3.2.2. Предоставление Муниципальной услуги в части принятия решения о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.2.2.1. Приём и регистрация Уведомления о завершении.

Основанием для начала административной процедуры является направление Заявителем в Комитет Уведомления о завершении лично, заказным почтовым отправлением, в электронном виде либо через МФЦ. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в день получения Уведомления о завершении:

- проверяет полномочия Заявителя, правильность заполнения Уведомления о завершении, перечень документов, указанный в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

- передает Уведомление о завершении на регистрацию муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня с даты поступления.

Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в день поступления к нему Уведомления о завершении регистрирует его в системе электронного документооборота Комитета.

3.2.2.2. Рассмотрение Уведомления о завершении, назначение срока осмотра жилого помещения, принятие Комиссией решения о приёмке либо об отказе в приёмке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление Уведомления о завершении к муниципальному служащему, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

Муниципальный служащий, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

- рассматривает Уведомление о завершении, приобщает к Уведомлению о завершении проектную документацию, хранящуюся в Комитете;

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

- осуществляет осмотр переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения.

В ходе осмотра, проводимого в согласованное с Заявителем время, даётся оценка соответствия переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения проектной документации.

К осмотру могут привлекаться по согласованию представители проектной организации, управляющих, обслуживающих организаций, товариществ собственников жилья, жилищные кооперативы или иные специализированные

потребительские кооперативы, подрядные организации (далее – приглашенные члены Комиссии).

После осмотра предъявленного Заявителем жилого помещения муниципальный служащий, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, доводит до председателя Комиссии результаты осмотра.

Председатель Комиссии обеспечивает проведение заседания Комиссии для принятия решения:

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

Результатом административной процедуры является Акт, содержащий выводы:

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

3.2.2.3. Оформление Акта.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения Комиссией по результатам рассмотрения Уведомления о завершении.

Акт составляется по форме в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах.

Акт с выводами Комиссии, принятыми большинством голосов, подписывается членами Комиссии, приглашенными членами Комиссии, заместителем председателя, председателем Комиссии и оформляется в двух экземплярах.

Акт считается утвержденным с момента подписания Акта председателем Комиссии.

Состав Комиссии утверждается приказом Комитета.

3.2.2.4. Направление Акта в орган регистрации права и Заявителю непосредственно Комитетом либо через МФЦ.

Муниципальный служащий, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня подписания Акта, с использованием СМЭВ направляет электронную форму Акта в орган регистрации прав.

К электронной форме Акта прилагаются электронные формы следующих документов:

- Постановление о согласовании;
- технический план перепланированного жилого помещения (жилых помещений);
- заявление об осуществлении государственного кадастрового учёта перепланированного жилого помещения,

а в случае образования в результате перепланировки нового жилого помещения (новых жилых помещений):

- заявление об осуществлении государственного кадастрового учёта и государственной регистрации права Заявителя на перепланированное жилое помещение (перепланированные жилые помещения) со сведениями об уплате Заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество.

Первый экземпляр Акта муниципальный служащий выдаёт лично Заявителю или по согласованию с Заявителем направляет почтовым отправлением по адресу, указанному в Уведомлении о завершении. В случае представления Уведомления о завершении через МФЦ экземпляр Акта направляется муниципальным служащим в МФЦ, если иной способ его получения не указан Заявителем.

Второй экземпляр Акта хранится в Комитете с занесением записи в регистрационный журнал.

Переустройство жилого помещения считается завершённым со дня утверждения Акта.

Перепланировка жилого помещения считается завершённой со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о границах и площади жилого помещения или осуществления государственного кадастрового учёта вновь образованного жилого помещения (жилых помещений) и государственной регистрации права на такое жилое помещение (жилые помещения).

3.3. Приём Заявления о согласовании, Уведомления о завершении и документов для предоставления Муниципальной услуги и выдача результата предоставления Муниципальной услуги при обращении Заявителя в МФЦ

3.3.1. В целях предоставления Муниципальной услуги приём Заявителя осуществляется как по предварительной записи, так и при непосредственном обращении Заявителя в отделения МФЦ в порядке очереди.

3.3.2. Приём и регистрация Заявления о согласовании, Уведомления о завершении с документами.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя с документами в отделение МФЦ для получения Муниципальной услуги.

При личном обращении Заявителя должностное лицо в отделении МФЦ, ответственное за приём документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя путём проверки документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия Заявителя);
- проверяет наличие у Заявителя комплекта требуемых документов;
- при установлении в ходе приёма факта отсутствия документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям уведомляет Заявителя о возможном отказе в предоставлении Муниципальной услуги, сообщает о выявленных

недостатках, предлагает принять меры по их устранению и возвращает Заявителю заявление и представленные им документы;

- проверяет правильность заполнения Заявления о согласовании или Уведомления о завершении. В случае отсутствия заполненного Заявления о согласовании или Уведомления о завершении оформляет Заявление о согласовании или Уведомление о завершении в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) и представляет Заявителю для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения Заявления о согласовании или Уведомления о завершении в АИС МФЦ распечатывает Заявление о согласовании или Уведомление о завершении и выдает Заявителю для заполнения и подписания. При необходимости оказывает консультацию по заполнению Заявления о согласовании или Уведомления о завершении;

- заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов Заявителю.

3.3.3 Выдача Заявителю расписки в приёме документов.

Основанием для начала административной процедуры является приём от Заявителя Заявления о согласовании или Уведомления о завершении с документами.

При приёме документов у Заявителя должностное лицо отделения МФЦ, ответственное за приём документов, выполняет следующие действия:

- заполняет в АИС МФЦ расписку для Заявителя о приёме Заявления о согласовании или Уведомления о завершении;

- распечатывает два экземпляра расписки и предоставляет Заявителю на подпись;

- контролирует проставление подписи Заявителя об уведомлении его о возможном отказе в предоставлении Муниципальной услуги (в случае наличия оснований);

- контролирует проставление подписи Заявителя о получении расписки о приёме заявления и документов;

- выдает Заявителю первый экземпляр расписки о приёме заявления и документов;

- в течение одного рабочего дня передает документы, принятые от Заявителя для получения Муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приёме документов, должностному лицу в отделении МФЦ, ответственному за приём и передачу документов в Администрацию.

Срок выполнения административных действий по приёму документов – не более 15 минут.

3.3.4. Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в отделение МФЦ за результатом предоставления Муниципальной услуги.

При личном обращении Заявителя за результатом предоставления Муниципальной услуги должностное лицо в отделении МФЦ, ответственное за выдачу документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя путём проверки документа, удостоверяющего личность, и документов, подтверждающих полномочия Заявителя;

- выдаёт Заявителю на бумажном носителе под подпись в получении результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административных действий по выдаче документов – не более 15 минут.

3.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием Единого или Регионального порталов

3.4.1. Сформированное и подписанное Заявление о согласовании или Уведомление о завершении и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством Единого или Регионального порталов.

3.4.2. Комитет обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с даты подачи Заявления о согласовании или Уведомления о завершении на Едином или Региональном порталах, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним один рабочий день:

- а) приём документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

- б) регистрацию Заявления о согласовании или Уведомления о завершении и направление Заявителю уведомления о регистрации Заявления о согласовании или Уведомления о завершении либо отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.4.3. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

- проверяет наличие электронных Заявлений о согласовании или Уведомлений о завершении, поступивших с Единого или Регионального порталов, с периодом не реже одного раза в день;

- рассматривает поступившие Заявления о согласовании или Уведомления о завершении и приложенные образы документов (документы).

3.4.4. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Комитетом на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов власти, органов местного самоуправления, полученных Комитетом посредством межведомственного взаимодействия.

3.4.5. Заявителю в качестве результата предоставления Муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином или Региональном порталах;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

3.4.6. Получение информации о ходе рассмотрения Заявления о согласовании или Уведомления о завершении и о результате предоставления Муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином или Региональном порталах при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронных Заявления о согласовании или Уведомления о завершении, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

3.4.7. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приёме и регистрации Заявления о согласовании или Уведомления о завершении и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приёма документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления Муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию с Заявлением об исправлении опечаток и ошибок.

3.5.2. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.5.3. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в Постановлении о согласовании или в Постановлении об отказе в согласовании муниципальной служащий, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, производит необходимые действия по подготовке проекта постановления Администрации об исправлении опечаток и ошибок.

Проект постановления Администрации об исправлении опечаток и

ошибок, в соответствии с Регламентом работы Администрации, подписывается главой Администрации (лицом, временно исполняющим его полномочия).

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в Акте муниципальный служащий, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, вносит исправления с пометкой «Исправленному верить» и заверяет печатью Комитета для документов в срок, не превышающий трёх рабочих дней.

В случае отсутствия оснований для исправления опечаток и ошибок муниципальный служащий, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.5.4. Муниципальный служащий обеспечивает направление Заявителю исправленных документов и сопроводительного письма с извинениями за доставленные неудобства либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Срок исполнения административных действий – не более 15 рабочих дней.

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 нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за подготовку решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, осуществляет ответственное должностное лицо.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям Заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления Муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления Муниципальных услуг.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Муниципальные служащие, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление Муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) исходя из прав и обязанностей Комитета.

4.3.2. Муниципальный служащий, ответственный за консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Муниципальный служащий, ответственный за ведение общего делопроизводства, несёт персональную ответственность за приём, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

Муниципальный служащий, ответственный за принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений муниципальными служащими, ответственными за приём и подготовку документов, осуществляет ответственное должностное лицо.

4.4.2. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации или Комитета при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) при предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых, выполняемых (не выполненных) при предоставлении Муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) Комитетом, его должностными лицами или муниципальными служащими при предоставлении Муниципальной услуги, а также на решения и действия (бездействие) должностных лиц МФЦ, работников МФЦ.

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

а) нарушение срока регистрации Заявления о согласовании или Уведомления о завершении, запроса;

б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

в) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

г) отказ в приёме документов у Заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

д) 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;

е) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений, действий (бездействия) должностного лица МФЦ, работника МФЦ возможно в случаях, предусмотренных подпунктами а), в), г), е) и з) настоящего пункта, так как участие МФЦ в предоставлении Муниципальной услугой заключается в приёме документов у Заявителя и выдачи ему результата предоставления Муниципальной услуги в соответствии с заключённым между МФЦ и Комитетом соглашением.

5.1.3. Жалоба подаётся в свободной форме и должна содержать:

1) наименование Комитета, сведения о должностном лице либо муниципальном служащем, наименование отделения МФЦ, сведения о его руководителе и (или) работнике, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципальных служащих, МФЦ, его руководителя и (или) работника;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.1.4. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени Заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность или копия решения о назначении (об избрании) либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

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

5.1.5. Приём жалоб осуществляется:

- Комитетом по адресу: г. Мурманск, ул. Профсоюзов, д. 20, в рабочие дни: понедельник, четверг с 14.00 до 17.00, e-mail: comzkr@citymurmansk.ru;

- Администрацией по адресу: г. Мурманск, пр-кт Ленина, д. 75, в рабочие дни: понедельник-четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00, e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru;

- отделениями МФЦ.

5.1.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ может быть направлена:

- по почте;

- через отделения МФЦ;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении Муниципальной услуги (далее - с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала);

- с использованием официального сайта Администрации www.citymurmansk.ru;

- с использованием Федерального реестра;

- с использованием Регионального портала.

Жалоба может быть принята при личном приёме Заявителя. В случае подачи жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ обеспечивает передачу жалобы, направленной через МФЦ, в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и этим органом (учреждением), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.1.7. Комитет, МФЦ обеспечивают:

а) оснащение мест приёма жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) участников предоставления Муниципальной услуги посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на официальном сайте Администрации;

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) участников предоставления Муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.1.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, Комитет, МФЦ, Министерство цифрового развития Мурманской области подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.1.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению Комитет, МФЦ устраняют выявленные нарушения не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.9 Административного регламента, Заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, в котором даётся информация о действиях, осуществляемых Комитетом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

Ответ на жалобу, поступившую в Комитет, МФЦ в электронном виде, направляется в форме электронного документа по указанному в жалобе адресу электронной почты. Ответ на жалобу, поступившую в Комитет, МФЦ в письменной форме, направляется по указанному в жалобе почтовому адресу.

5.1.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дают аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.12. Комитет либо МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.1.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подаётся в Администрацию, в Комитет, в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме Заявителя, в электронной форме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц подаются главе администрации города Мурманска.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство цифрового развития Мурманской области.

5.3. Способы информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации;

2) в Федеральном реестре;

3) на Едином портале;

4) на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги;

5) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрацию, Комитет, МФЦ.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом;

- постановлением Администрации от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Мурманска, структурных подразделений администрации города Мурманска и их должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;
- настоящим Административным регламентом.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма извещения об отсутствии в органах и (или) организациях
документов и информации, запрашиваемых в рамках
межведомственного информационного взаимодействия

Бланк Комитета

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес)

О предоставлении документов

Комитет, рассмотрев Ваше заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного по адресу:

(ул. (пр.) № дома, № корпуса, № квартиры)

сообщает, что _____
(наименование поставщика(ов) документов и информации)

не подтверждено _____.
(указывается отсутствующие информация и (или) документ)

Предлагаем Вам в срок _____ направить в адрес Комитета _____.
(дата) (наименование документа)

В случае непредставления Вами запрашиваемого(ых) документа(ов) в Комитет на основании пункта 1.1 части 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации вправе отказать Вам в согласовании переустройства и (или) перепланировки квартиры № ____ дома № _____ корпус _____ по ул. (пр.) _____.

Заместитель председателя комитета (лицо, исполняющее его обязанности)

(подпись, расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

Приложение № 2
к Административному регламенту

Бланк Комитета

Расписка

в приёме документов для предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения в многоквартирном доме»

Дана гр. _____

(указывается Ф.И.О. Заявителя)

в том, что на приёме _____ от него (неё) получены следующие документы о
(дата)

переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, расположенного по
адресу: г. Мурманск, ул.(пр.) _____, дом _____ корпус _____, квартира _____:

№ 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 и (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 _____.

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

Приложение № 3
к Административному регламенту

Утверждена
постановлением Правительства
Российской Федерации
от 28.04.2005 № 266

Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо
собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух или более лиц,
в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном
порядке представлять 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
местонахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица уполномоченного
представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа,
удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Местонахождение жилого помещения _____
(указывается полный адрес: субъект

Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом корпус,
строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____

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

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с
« ____ » _____ 2 ____ г. по « ____ » _____ 2 ____ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с ____ до ____ часов в
рабочие ____ 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 « ____ » _____ № _____ :

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись*	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Подписи лиц, подавших заявление*:

« ____ » _____ 2 _____ г. _____
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« ____ » _____ 2 _____ г. _____
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« ____ » _____ 2 _____ г. _____
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

*При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником

 (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приёме « ____ » _____ 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)

Приложение № 4
к Административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления
Муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления Муниципальной услуги		
1.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100 %
2.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	100 %
3.	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления Муниципальной услуги	100 %
4.	Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при предоставлении Муниципальной услуги	2*
5.	Возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме	да
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги (в том числе с использованием информационно – телекоммуникационных технологий)	да
7.	Возможность получение услуги через МФЦ	да
Показатели качества предоставления Муниципальной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100 %
3.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении Муниципальной услуги	100 %
4.	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги	100 %

*Количество взаимодействий указано при поступлении в Комитет либо Заявления о согласовании либо Уведомления о завершении

Приложение № 5
к Административному регламенту

Примерная форма Уведомления о завершении
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
в многоквартирном доме

В комитет по жилищной политике
администрации города Мурманска

от _____
(Ф.И.О. Заявителя)

(адрес проживания)

(контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о завершении переустройства и (или) перепланировки

Уведомляю о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного по адресу: г. Мурманск, ул. (пр.) _____, дом № _____ корпус _____, кв. № _____, в соответствии с постановлением администрации города Мурманска о согласовании переустройства и (или) перепланировки указанного жилого помещения от _____ № _____.

Срок производства работ _____.

К заявлению прилагаю:

1. _____,

2. _____.

(заполняется при необходимости)

3. Сведения об уплате госпошлины _____.

(заполняется в случае образования в результате перепланировки нового помещения/новых помещений)

(дата)

Приложение № 6
к Административному регламенту

Акт приёмочной комиссии

по _____
(переустройству, перепланировке, переустройству и перепланировке – нужное указать)
жилого помещения, расположенного по адресу:

Комиссия в составе:

Председатель комиссии - уполномоченное лицо комитета по жилищной политике администрации города Мурманска _____

Заместитель председателя комиссии - уполномоченное лицо отдела технического контроля комитета по жилищной политике администрации города Мурманска _____

Члены комиссии:

Представитель - уполномоченное лицо отдела технического контроля комитета по жилищной политике администрации города Мурманска _____

Приглашенные члены комиссии:

Представитель _____

Представитель _____

Представитель _____

Членами комиссии: _____ в присутствии заявителя _____
 (Ф.И.О. членов комиссии) (Ф.И.О. заявителя)
 произведен осмотр жилого помещения, расположенного по
 адресу: г. Мурманск, ул. (пр., пер. и т.д.) _____, дом № _____ корпус _____,
 квартира № _____, на соответствие выполненных работ проекту:
 _____.

К приёмке предъявлены работы по переустройству и (или) перепланировке
 жилого помещения: _____,
 (перечень выполненных работ)

выполненные по проектной документации _____,
 (наименование проектной организации, ФИО проектировщика)
 в соответствии с постановлением администрации города Мурманска о
 согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
 от _____ № _____.
 (дата и № постановления)

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 приёме выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке
 данного жилого помещения)

 (дата)

Председатель комиссии _____

Заместитель председателя комиссии _____

Члены комиссии:

(подпись, расшифровка подписи)
