

Утверждён
постановлением администрации
города Кировска
от _____ № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги. Орган местного самоуправления, уполномоченный осуществлять согласование переустройства и (или) перепланировку жилого помещения на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией – администрация города Кировска (далее – администрация).

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители (далее – заявитель).

Представитель заявителя выступает от имени заявителя на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление заявителям информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) Непосредственно в отделе архитектуры, градостроительства и земельных отношений в составе комитета по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска (далее – ОАГиЗО) путем устного консультирования.

Местонахождение комитета по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска (далее – КУМС): 184250, Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, дом 16, кабинет 31, 32; приемные часы: среда с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Местонахождение ОАГиЗО: 184250, Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, дом 16, кабинет 29; приемные часы: среда с 09.00 до 17.12, перерыв с 13.00 до 14.00.

2) С использованием средств телефонной связи и электронного информирования 8(81531)55410, 8(81531)54546, kuvshinov@gov.kirovsk.ru).

3) Посредством размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска (www.kirovsk.ru) в сети Интернет, а также посредством публикации в средствах массовой информации.

4) С использованием интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), а также интернет-портала «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» (www.51gosuslugi.ru) (далее – РПГУ).

5) На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги с размещением на них:

– адреса КУМС и ОАГиЗО, номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, номеров телефонов для справок, адресов электронной почты КУМС и ОАГиЗО;

– извлечений из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

б) Через многофункциональный центр города Кировска (далее – МФЦ, МФЦ г. Кировска).

– информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, а так же выдача результатов предоставления муниципальной услуги могут осуществляться через МФЦ в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и администрацией (далее – соглашение о взаимодействии) с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица ОАГиЗО, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо ОАГиЗО) подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо ОАГиЗО обязано проинформировать заявителя о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, а также о документах (сведениях, в них содержащихся), которые будут получены ОАГиЗО в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

1.3.3. В случае если должностное лицо ОАГиЗО, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо ОАГиЗО или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения заявителя. Письменный ответ подписывает глава администрации города Кировска (далее – глава администрации) или иные уполномоченные им должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа получения, указанного в письменном обращении заявителя.

1.3.5. При письменном консультировании должностное лицо ОАГиЗО направляет ответ заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случае если подготовка ответа требует направления запросов в иные органы (организации) либо дополнительных консультаций, по решению главы администрации или иных уполномоченных им должностных лиц срок рассмотрения письменных обращений продлевается на срок до 30 дней с письменным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

1.3.6. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к должностному лицу ОАГиЗО. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов. Должностное лицо ОАГиЗО сообщает заявителю дату и время его обращения в ОАГиЗО, номер кабинета, в который следует обратиться в день приема, указанный в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 Регламента.

1.3.7. Со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги при помощи почтовой, телефонной связи или посредством личного посещения ОАГиЗО в приемные

часы, а также одним из способов подачи запроса в электронной форме, указанных в подпункте 2.6.6 пункта 2.6. раздела 2 Регламента.

1.3.8. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям оперативно, должна быть четкой, достоверной, полной.

1.3.9. На официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска (www.kirovsk.ru) в сети Интернет размещается полный текст Регламента, график приема по личным вопросам в администрации города Кировска, КУМС, ОАГиЗО.

1.4. Основные понятия и термины, используемые в настоящем административном регламенте

Переустройство жилого помещения – установка, замена или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменений в технический паспорт жилого помещения.

Перепланировка жилого помещения – изменение конфигурации жилого помещения, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

Постоянно действующая комиссия – комиссия, назначенная распоряжением администрации для рассмотрения обращений юридических или физических лиц по вопросам перепланировки и (или) переустройства жилых помещений.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Кировска (далее – администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является КУМС через ОАГиЗО в соответствии с положением о КУМС.

2.2.2. При исполнении муниципальной услуги администрация осуществляет взаимодействие:

1) с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Управление Росреестра по Мурманской области) в части получения информации, подтверждающей право на недвижимое имущество;

2) с Комитетом по культуре и искусству Мурманской области в части получения согласования проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

3) с Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Мурманской области в части получения:

– технического паспорта в части переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

– документов, удостоверяющих (устанавливающих) право на объект недвижимости, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) с Муниципальным казенным учреждением «Управление Кировским городским хозяйством» в части получения договора социального найма;

5) с другими организациями в целях проведения проверки проекта перепланировки и (или) переустройства на соответствие требованиям законодательства.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

– Решение администрации о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- Решение администрации об отказе в согласовании проведения перепланировки и (или) переустройства жилого помещения с указанием причин;
- Выдача Акта-приемки выполненных работ, который является подтверждением завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- Уведомление администрации в письменной форме об отказе в выдаче акта-приемки выполненных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 календарных дней со дня регистрации в администрации заявления и документов, обязанность по представлению которых в соответствии с Регламентом возложена на заявителя.

2.4.2. В срок предоставления муниципальной услуги входит:

- срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов;
- подготовка и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 2.3. настоящего Регламента.

2.4.3. В случае предоставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2. пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, через МФЦ, срок выдачи результатов муниципальной услуги начисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»¹;
- с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ²;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»³;
- Уставом муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией (принят Советом депутатов муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией от 10.10.2006 № 67)⁴;
- с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁵;
- с 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»⁶;
- с постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилого фонда»⁷;
- с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»⁸;

¹ «Российская газета», № 95, 05.05.2006.

² «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14

³ «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822.

⁴ «Кировский Рабочий», № 3, 18.01.2007, стр. 11 – 17

⁵ «Российская газета», № 168, 30.07.2010.

⁶ «Российская газета», № 95, 06.05.2005.

⁷ «Российская газета», № 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск).

⁸ «Российская газета», № 16, 27.01.2006.

– с постановлением от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»⁹;

– с Решением Совета депутатов муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией от 29.06.2011 № 49 «о перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Кировска муниципальных услуг и порядке определения размера платы за их оказание»¹⁰;

– с постановлением главы муниципального образования города Кировска Мурманской области от 24.02.2005 № 69 «Об утверждении Порядка оформления разрешений на переустройство либо перепланировку жилых и нежилых помещений в жилых домах, расположенных на территории муниципального образования город Кировск».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления по установленной форме (приложение № 1 к Регламенту). В случае подачи заявления непосредственно к нему прилагаются следующие документы:

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

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

3) согласие в письменной форме всех членов семьи заявителя (в том числе временно отсутствующих членов семьи заявителя), 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);

4) доверенность, оформленная в установленном порядке (в случае представления интересов заявителя другим лицам);

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

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;

2.6.2. Документы, указанные в абзацах 2-4 подпункта 2.6.1. пункта 2.6 раздела 2 Регламента, предоставляются заявителем.

2.6.3. Документы, указанные в абзацах 1, 5, 6 подпункта 2.6.1. пункта 2.6 раздела 2 Регламента, администрацией запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, а также в организациях, подведомственных исполнительным органам государственной власти или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

⁹ «Собрание законодательства РФ», № 6, 06.02.2006, ст.702.

¹⁰ «Кировский рабочий», № 28, 14.07.2011, стр. 16.

2.6.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в абзацах 2-4 подпункта 2.6.1. пункта 2.6 раздела 2 Регламента, возложена на заявителя.

2.6.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в подпункте 2.6.1 абзацах 1, 5, 6 пункта 2.6. раздела 2 Регламента, в администрацию, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.6. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием юридических адресов, мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест регистрации (жительства), данные паспортов должны быть написаны полностью. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны быть исполнены карандашом. Документы не должны содержать повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.7. Заявление и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, могут быть поданы:

- 1) лично заявителем путем обращения в ОАГиЗО;
- 2) почтовым отправлением в адрес администрации или лично в приемную администрации по адресу: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, д.16;
- 3) в МФЦ г. Кировска;
- 4) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая ЕПГУ и РПГУ.

2.6.8. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые документы подписываются соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».¹¹

2.6.9. Бланки (электронные формы документов), необходимые для предоставления муниципальной услуги, размещаются в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска, а также на ЕПГУ и РПГУ.

2.6.10. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанных порталов.

2.6.11. От заявителя запрещено требовать:

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

– представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее –

¹¹ В случаях если федеральными законами, нормативными актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен.

Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, и (или) необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа заявителю в приеме заявления и документов в предоставлении муниципальной услуги не установлено.

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

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- недостоверность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представленные документы, указанные в абзацах 2-4 подпункта 2.6.1. пункта 2.6 раздела 2 Регламента, не в полном объеме, либо отсутствие их, или наличие в них недостоверных сведений;

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

- поступление ответа на межведомственный запрос об отсутствии документов и (или) информации, указанных в абзацах 1, 5, 6 подпункта 2.6.1. пункта 2.6 раздела 2 Регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.3. Продолжительность приема у должностного лица ОАГиЗО, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 15 минут.

2.11. Сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления и документов осуществляется не позднее одного рабочего дня со дня их поступления в администрацию одним из способов, указанных в подпункте 2.6.6 пункта 2.6 раздела 2 Регламента.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих доступ к объектам, входа и выхода из них, места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, информационные стенды с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.2. Помещение, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оснащено:

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста Регламента;
- образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Места для ожидания приема оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

2.12.4. В помещениях, где осуществляется прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотрена возможность оформления заявителем необходимых документов.

2.12.5. Места для приема заявителей соответствуют действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также требованиям пожарной безопасности.

2.12.6. Рабочее место должностного лица ОАГиЗО оборудовано средствами вычислительной техники (компьютером), оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги.

2.12.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом ОАГиЗО одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускаются.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные (приложение № 3 к Регламенту).

2.13.2. В группу количественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами ОАГиЗО при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- график работы ОАГиЗО.

2.13.3. В группу качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

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

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

2.13.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

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

2.13.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 3 к Регламенту.

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Форму заявления, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить в МФЦ г. Кировска, а также на ЕПГУ и РПГУ.

2.14.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписываются соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.14.3. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной Службы Безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра»

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация и проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) сбор сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и документов;
- 4) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) результатов предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2 Последовательность действий предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» отражена в блок-схеме согласно приложению № 2 к Регламенту.

3.2. Прием, регистрация и проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема, регистрации и проверки наличия документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, является поступление в администрацию заявления о «Согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», по форме согласно приложению № 1 к Регламенту одним из способов, указанных в подпункте 2.6.6 пункта 2.6 раздела 2 Регламента с приложением документов, в абзацах 2-4 подпункта 2.6.1. пункта 2.6 раздела 2 Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3.2.2. При личном обращении заявителя в ОАГиЗО должностное лицо ОАГиЗО, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки подлинности документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия заявителя;

2) проверяет комплектность представленных документов, правильность оформления заявления на соответствие установленным требованиям к форме и содержанию, проверяет соответствие приложенных документов перечню, отраженному в заявлении;

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

4) в день принятия заявления и документов от заявителя передает полученные заявление и документы в приемную администрации.

3.2.3. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию входящей на имя главы администрации корреспонденции, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов:

– регистрирует полученные заявление и документы в электронной базе документооборота администрации;

– передает заявление и документы главе администрации или лицу, его замещающему.

3.2.4. Глава администрации или лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления, накладывает резолюцию и, через должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию входящей на имя главы администрации корреспонденции, передает заявление и документы в КУМС.

3.2.5. Председатель КУМС или лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов с резолюцией главы администрации, рассматривает поступившее заявление, накладывает резолюцию и через лицо, ответственное за прием и регистрацию корреспонденции в КУМС, передает заявление и документы в ОАГиЗО.

3.2.6. Начальник ОАГиЗО или лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов с резолюцией председателя КУМС, принимает решение о назначении ответственного исполнителя (должностного лица ОАГиЗО) и передает ему заявление и документы.

3.2.7. Должностное лицо ОАГиЗО в день поступления заявления и документов от начальника ОАГиЗО:

– проверяет комплектность представленных документов, правильность оформления заявления на соответствие установленным требованиям, указанным в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, проверяет соответствие приложенных документов перечню, отраженному в заявлении;

– формирует отдельное дело.

3.2.8. При поступлении в администрацию заявления и документов для предоставления муниципальной услуги посредством почтовой связи или через МФЦ г. Кировска, осуществляются административные процедуры, указанные в подпунктах 3.2.3-3.2.7 пункта 3.2 раздела 3 Регламента.

3.2.9. При поступлении заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ должностное лицо,

ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения администрации, в день поступления заявления и документов:

- 1) проверяет полномочия заявителя на получение муниципальной услуги;
- 2) проверяет комплектность представленных документов, правильность оформления заявления на соответствие установленным требованиям, указанным в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, проверяет соответствие приложенных документов перечню, отраженному в заявлении, формирует уведомление о получении администрацией заявления и документов в «Личном кабинете» заявителя на ЕПГУ или РПГУ в автоматическом режиме;
- 3) в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов в электронной форме, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Регламента:
 - а) формирует уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа;
 - б) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации и отправляет на ЕПГУ или РПГУ.
- 4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов в электронной форме, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Регламента:
 - а) распечатывает заявление и документы;
 - б) передает заявление и документы должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию входящей на имя главы администрации корреспонденции;
 - в) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации, на ЕПГУ или РПГУ, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и документов;
 - г) дальнейшие действия выполняются в соответствии с подпунктами 3.2.3-3.2.7 пункта 3.2 раздела 3 Регламента.

3.2.9. При поступлении заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов, с использованием программного обеспечения администрации:

- 1) проверяет:
 - а) полномочия заявителя на получение муниципальной услуги и подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;
 - б) комплектность представленных документов, правильность оформления заявления на соответствие установленным требованиям, указанным в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, проверяет соответствие приложенных документов перечню, отраженному в заявлении;
- 2) при установлении фактов отсутствия полномочий у заявителя на получение муниципальной услуги:
 - а) формирует уведомление об отказе в приеме документов в электронной форме с указанием причин отказа;
 - б) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации и отправляет заявителю.
- 3) при установлении фактов отсутствия документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в абзацах 2-4 подпункта 2.6.1. пункта 2.6 раздела 2 Регламента, а также в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Регламента:

а) формирует уведомление об отказе в приеме документов в электронной форме с указанием причин отказа;

б) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации и отправляет заявителю.

4) при наличии документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя и соответствии представленных документов требованиям, указанным в абзацах 2-4 подпункта 2.6.1. пункта 2.6 раздела 2 Регламента, а также в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Регламента:

а) распечатывает заявление и документы;

б) формирует уведомление о приеме заявления и документов в электронной форме;

в) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации и отправляет заявителю;

г) передает заявление и документы должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию входящей на имя главы администрации корреспонденции;

д) дальнейшие действия выполняются в соответствии с подпунктами 3.2.3-3.2.7 пункта 3.2 раздела 3 Регламента.

3.2.10. В случае непредставления заявителем документов, указанных в абзацах 1, 5, 6 подпункта 2.6.1. пункта 2.6 раздела 2 Регламента, должностное лицо ОАГиЗО в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему документов готовит за подписью главы администрации или лица, его замещающего, межведомственный запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, для их получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, в электронной форме при наличии технической возможности с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.11. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3. Сбор сведений необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в ОАГиЗО заявления с резолюцией главы Администрации или иного уполномоченного им лица о начале процедуры рассмотрения.

3.3.2. Должностное лицо ОАГиЗО:

1) проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов;

2) по результатам проверки заявления, предоставленного заявителем для получения Муниципальной услуги, ответственный исполнитель ОАГиЗО в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет запросы сведений, указанных в абзацах 1, 5, 6 подпункта 2.6.1. пункта 2.6 раздела 2 Регламента, для их получения в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе, в электронной форме при наличии технической возможности в следующие организации:

– с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Управление Росреестра по Мурманской

области) в части получения информации подтверждающей право на недвижимое имущество;

- с Комитетом по культуре и искусству Мурманской области в части получения согласования проведения перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

- с Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Мурманской области в части получения:

- а) технического паспорта в части переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

- б) документов, удостоверяющих (устанавливающих) право на объект недвижимости, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В случае необходимости направляет указанный проект в организации, выдавшие технические условия, для проверки проекта на их соответствие: готовит обращение в соответствующую организацию в письменной форме за подписью главы администрации или лица его замещающего.

В случае если проверка проекта осуществляется на платной основе, такая проверка осуществляется за счет средств заявителя на основании его обращения в соответствующую организацию.

3.3.3. Результат проверки проекта на соответствие требованиям законодательства должностное лицо ОАГиЗО оформляет в виде решения по проекту, которое подписывается начальником ОАГиЗО или лицом, его замещающее.

3.4. Принятие решения о предоставлении или отказе муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является завершение проверки документов на соответствие требованиям законодательства и получение согласований, необходимых для принятия решения для предоставления муниципальной услуги (приложение № 5 к Регламенту).

3.4.2. Принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

- 1) должностное лицо ОАГиЗО организует проведение заседания постоянно действующей комиссии по вопросам перепланировки и (или) переустройства жилого помещения (далее – ПДК);

- 2) ПДК рассматривает заявления, документы, согласования и принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом;

- 3) должностное лицо ОАГиЗО оформляет в течении одного рабочего дня протокол заседания ПДК и направляет председателю ПДК или его лицу, его замещающему;

- 4) председатель ПДК или лицо, его замещающее в течение одного рабочего дня подписывает протокол ПДК и возвращает в ОАГиЗО;

- 5) на основании протокола заседания ПДК должностное лицо ОАГиЗО:

- оформляет Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- готовит уведомление об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, в форме письменного уведомления, с указанием причин отказа, со ссылкой на нормативные правовые акты Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органа местного самоуправления;

- направляет указанное выше решение на подпись главе администрации или лицу, его замещающему.

3.5. Выдача (направление) результатов предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является завершение процедуры рассмотрения заявления и документов.

3.5.2. Должностное лицо ОАГиЗО на основании протокола заседания ПДК в течении одного рабочего дня:

1) осуществляет подготовку проекта одного из решений администрации:

- Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в виде письменного уведомления;
- Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в виде письменного уведомления.

2) в течение трех рабочих дней со дня регистрации документа о принятии одного из решений, указанных в подпункте 3.4.2 пункта 3.4 раздела 3 Регламента, направляет этот документ заявителю:

- передает лично заявителю или его уполномоченному представителю;
- по почте простым отправлением по адресу, указанному в заявлении, с отражением факта отправки в журнале регистрации исходящей корреспонденции администрации;
- через МФЦ, если прием заявления осуществлялся через МФЦ;
- в электронной форме в случае поступления заявления в электронной форме.

3) При рассмотрении заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, формирует и направляет информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации, на портал государственных или муниципальных услуг.

3.6. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

3.6.1. Основанием для начала процедуры завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является завершение процедуры выдачи разрешения о предоставлении муниципальной услуги и поступление в администрацию заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме (приложение № 6 к Регламенту).

3.6.2. К заявлению прилагаются акты на скрытые работы (при необходимости).

3.6.3. Должностное лицо ОАГиЗО посредством телефонной связи уведомляет заявителя (или его представителя) и членов приемочной комиссии по приемке в эксплуатацию законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения (далее – Комиссия) о назначенном сроке осмотра Комиссией переустроенного и (или) перепланируемого жилого помещения.

3.6.4. В установленный день Комиссия проводит осмотр законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения и принимает одно из следующих решений:

1) на соответствие переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации и завершение перепланировки и (или) переустройства жилого помещения;

2) на несоответствие переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации.

3.6.5. Завершение перепланировки и переустройства оформляется актом приемочной комиссии (далее – акт приемки), который готовит должностное лицо ОАГиЗО. Акт приемки составляется в 4 экземплярах и подписывается членами Комиссии, по форме (приложение № 7 к Регламенту).

3.6.6. Должностное лицо ОАГиЗО направляет акт приемки:

- в организацию управляющую жилым домом;

– в орган осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

- передает лично заявителю или его уполномоченному представителю;
- в ОАГиЗО.

3.6.7. В случае несоответствия жилого помещения проектной документации по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, члены Комиссии направляют на имя председателя Комиссии письменные замечания, акт приемки не подписывается. На основании полученных замечаний, должностное лицо ОАГиЗО готовит заявителю или его уполномоченному представителю письменное уведомление об отказе в выдаче акта приемки (с указанием причин отказа, замечаний, которые необходимо устранить) за подписью председателя Комиссии.

Устранение замечаний подтверждается:

- подписанием членами Комиссии акта приемки;
- уведомлением на имя председателя Комиссии о снятии замечаний членами Комиссии, отказавшимся подписывать акт приемки.

После устранения заявителем замечаний, акт приемки подписывается председателем Комиссии, и его рассылка осуществляется в соответствии с подпунктом 3.6.6. пункта 3.6 раздела 3 Регламента.

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.

Текущий контроль осуществляется председателем КУМС либо иным уполномоченным им лицом в виде проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ОАГиЗО положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Кировска, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем КУМС.

Общее руководство контролем осуществляет заместитель главы администрации, курирующий работу КУМС.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляются на основании правовых актов администрации.

4.2.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

4.3.1. Должностные лица ОАГиЗО, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, неразглашение персональных сведений о заявителе.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами ОАГиЗО требований Регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых главой администрации или лицом, его замещающим.

4.3.3. Должностные лица ОАГиЗО, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту, грамотность, качество и доступность проведенного консультирования, за экспертизу документов, законность и обоснованность принимаемых решений, за подготовку проекта решения, соблюдение сроков, установленных Регламентом.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней:

1) в письменной форме на основании письменного обращения, направленного в администрацию по адресу: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, д.16;

2) с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (тел. 8(81531)55410, 8(81531)54546, адреса электронной почты: kuvshinov@gov.kirovsk.ru);

3) посредством направления запроса в электронной форме на официальный сайт органов местного самоуправления города Кировска (www.kirovsk.ru) в сети Интернет;

4) посредством направления запроса в электронной форме на ЕПГУ и РПГУ;

5) через МФЦ г. Кировска.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение в адрес главы города Кировска с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений 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.

4.4.3. В течение 45 дней со дня поступления в администрацию обращения от заявителя или его уполномоченного представителя направляется информация о результатах проведенной проверки способом, указанным в обращении.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Кировска, должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц КУМС при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) по форме (приложение № 4 к Регламенту).

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

1) нарушение срока регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностных лиц КУМС в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) КУМС, его должностных лиц либо руководителя КУМС.

В случае, если обжалуются решения председателя КУМС, жалоба подается на имя главы администрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица КУМС;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) КУМС.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в администрацию в письменной форме:

– по почте по адресу: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, дом 16, через МФЦ г. Кировска;

– в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая ЕПГУ и РПГУ, на официальный сайт органов местного самоуправления города Кировска (www.kirovsk.ru);

– по адресу электронной почты администрации: city@gov.kirovsk.ru;

– через МФЦ г. Кировска. При поступлении жалобы МФЦ г. Кировска обеспечивает ее передачу в администрацию не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ г. Кировска рассматривается в соответствии с Регламентом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.6. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в администрацию лично при проведении личного приема граждан по предварительной записи в порядке, установленном в подпункте 5.9.2 пункта 5.9 раздела 5 Регламента.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в подпункте 5.9.3 пункта 5.9 раздела 5 Регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Администрация обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на ЕПГУ и РПГУ;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) КУМС, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.9.1. Глава администрации проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.9.2. Запись заявителей проводится должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию обращений граждан, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.9.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9.4. Заявитель имеет право запросить в администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Регламентом порядке.

5.9.6. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в Журнале регистрации жалоб и обращений граждан (вносит в журнал: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах);
- проставляет на жалобе штамп администрации и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в Журнале); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательно ссылка на входящий номер;
- оформляет регистрационно-контрольную карточку (карточка должна содержать следующую информацию: фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства заявителя, дата приема жалобы, входящий номер жалобы, количество листов жалобы, перечень прилагаемых к жалобе документов (если имеются), краткое содержание жалобы.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу вместе с регистрационно-контрольной карточкой главе администрации.

5.9.7. Получив письменную жалобу заявителя глава администрации рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию администрации, принимает по ней одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных КУМС опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение оформляется в форме резолюции, проставляемой на регистрационно-контрольной карточке.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица КУМС, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа КУМС должностного лица КУМС, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Ответ на жалобу, поступившую в администрацию в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию администрации, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.13. При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.15. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.16. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.18. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в антимонопольный орган.

6. Заключительные положения

6.1.1. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

6.1.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

От

_____ (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения,

либо собственники жилого помещения, находящегося в общей совместной собственности двух и более лиц,

в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке

представлять их интересы)

Примечание:

- Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;
- Для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;
- Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения:

_____ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом

корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – 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 « _____ » _____ 20__ г.
по « _____ » _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ:

с 08:00 до 13:00, с 15:00 до 20:00 часов
(в рабочие дни)

и с с 12:00 до 13:00, с 15:00 до 20:00 часов
(выходные и праздничные 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 строительных работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ;

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «___» _____ г. № _____:

№ 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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое
_____ жилое помещение (с отметкой: подлинник или заверенная копия)
_____ на _____ листах
- 2) Проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;
- 3) Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;
- 4) Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;
- 5) Документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);
- 6) Иные документы:

(доверенности, выписки и др.)

Подписи лиц, подавших заявление*:

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

(Заполняется должностным лицом, принявшим заявление)

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)

Согласие на обработку персональных данных

город Кировск

« » 20__ года

Я, _____

(Ф.И.О)

зарегистрированный (ая) по адресу:

Паспорт _____

серия, №

выдан _____

(дата)

(кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным
лицам комитета по управлению муниципальной собственностью администрации
г.Кировска _____,

наименование структурного подразделения администрации города Кировска

с использованием средств автоматизации или без использования таких средств на
обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций),
совершаемых с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование,
передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокировку,
удаление, уничтожение)

следующих персональных данных:фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;адрес регистрации и фактического проживания;дата регистрации по месту жительства;паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);номер телефона;адрес электронной почты.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания
настоящего согласия;

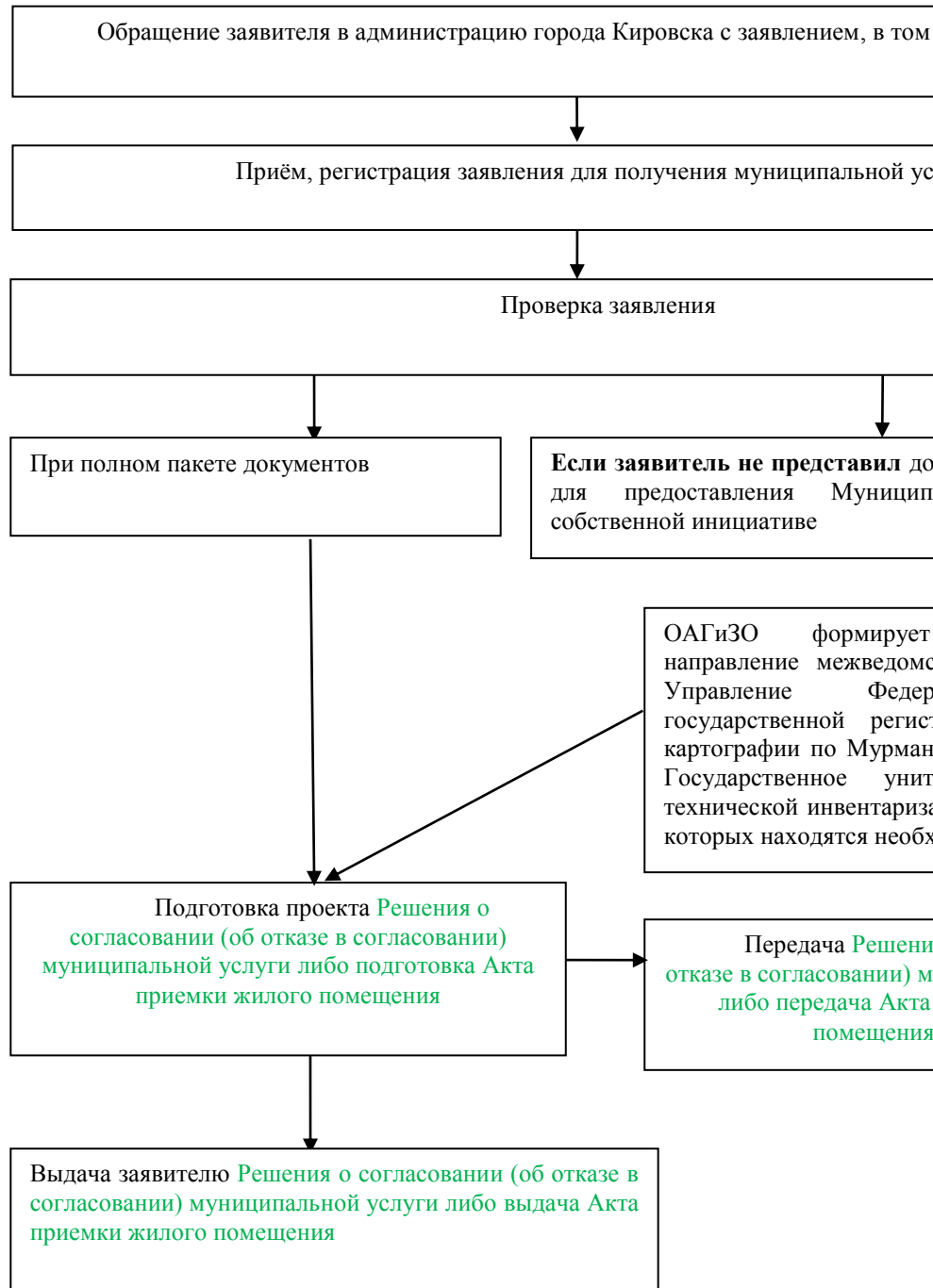
2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании
письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация
города Кировска вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при
наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10
Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

(подпись)

(расшифровка подписи)

БЛОК-СХЕМА
последовательности при предоставлении муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения»



**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

№ 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу	100
3.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
4.	Количество обоснованных жалоб	0
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	1
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
6.	Достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге	100%
7.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10
8.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью, эстетичностью) должностных лиц	100
9.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда должностных лиц (профессиональное мастерство)	100

Форма обращения (жалобы) на действия (бездействие) и решения, принятые администрацией города Кировска в ходе предоставления муниципальной услуги

куда: **Главе администрации города Кировска**

от кого: _____
(для физического лица (представителя): Ф.И.О (при наличии),
место

_____ регистраии (жительства), телефон, факс, адрес электронной почты (при
наличии)

Жалоба

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

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает _____

_____ (указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) муниципального служащего)

На основании изложенного прошу _____

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

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 жилого помещения _____
(ненужное зачеркнуть)

по адресу: _____

принадлежащих (занимаемых) на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

_____ переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

в соответствии с Протоколом заседания постоянно действующей комиссии при администрации города Кировска по вопросу перепланировки и (или) переустройства жилых помещений

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

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией)
(проектом (проектной документацией) - нужное указать)

2. Установить:

срок производства ремонтно-строительных работ: с « _____ » _____ 20 _____ года
по « _____ » _____ 20 _____ года

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований:
режим производства ремонтно-строительных работ проводить в соответствии с Законом Мурманской области от 25.06.2015 № 1888-01 «Об обеспечении тишины и покоя граждан на территории Мурманской области».

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. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____

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

“ _____ ” _____ 20__ г

_____ (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: “ _____ ” _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ _____ ” _____ 20 ____ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего решение)

Приложение № 6
к административному регламенту

Главе администрации города Кировска

От _____
(Ф.И.О. полностью)

прожив. по адресу: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу назначить комиссию для приемки жилого помещения, расположенного по адресу: город (населенный пункт) _____, улица _____ дом _____ кв. _____ после перепланировки и переустройства, проведенных на основании Решения администрации города Кировска от _____ № _____ о перепланировке и (или) переустройству указанных помещений.

Приложение:

дата:

подпись

АКТ ПРИЕМКИ

законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения приемочной комиссией

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (место нахождения объекта)

Приемочная комиссия, назначенная распоряжением администрации города Кировска от _____ № _____, в составе:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____ (Ф.И.О./должность)

ОАГиЗО в составе КУМС: _____ (Ф.И.О./должность)

Управляющая компания: _____ (Ф.И.О./должность)

Проектная организация: _____ (Ф.И.О./должность)

Установила:

1. Заказчиком (владельцем квартиры) _____ (фамилия, имя, отчество)

На основании заявления от _____ предъявлено к приемке законченное: перепланировкой и (или) переустройством жилое помещение, расположенное:

_____ (адрес)

2. Перепланировка и (или) переустройство осуществлялась на основании:

_____ (номер и дата Решения администрации г. Кировска о перепланировке и (или) переустройстве)

3. Работы осуществлялись: _____ (кем)

4. Краткая характеристика выполненных работ и конструктивов:

5. Проектная документация, согласована решением ОАГиЗО администрации города Кировска от

_____ № _____ 20 ____ г.

6. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

- начало: _____ окончание: _____

7. Предъявленный к приемке объект:

_____ (наименование объекта)

имеет следующие показатели по проекту:

_____ (общая, жилая площадь, этажность, кол-во комнат, фасад)

8. Замечания:

РЕШЕНИЕ приемочной комиссии:

Перепланировку и (или) переустройство _____

(наименование объекта)

Председатель комиссии:

_____ М. П. _____

Члены комиссии:

_____ М. П. _____

_____ М. П. _____

_____ М. П. _____