



**Администрация муниципального образования  
городское поселение Кола Кольского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**04 июня 2018 года**

**№ 264**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению  
муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом г. Колы, постановлением администрации г. Колы от 28.03.2014 № 68 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании города Кола Мурманской области»,  
**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2. Постановление администрации города Кола от 14.05.2012 № 74 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования город Кола Мурманской области исполнения муниципальной функции по оформлению и выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования город Кола Кольского района Мурманской области» отменить;

3. Постановление администрации города Кола от 14.12.2012 № 356 «О внесении изменений в постановление администрации города Кола от 14.05.2012 № 74 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования город Кола Мурманской области исполнения муниципальной функции по оформлению и выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования город Кола Кольского района Мурманской области» отменить;;

4. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте органов местного самоуправления города Колы ([www.gov-kola.ru](http://www.gov-kola.ru)) и в информационном бюллетене «Вестник Колы».

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник Колы».

6. Копию постановления направить в Министерство юстиции Мурманской об-

ласти для включения в регистр нормативно-правовых актов Мурманской области.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**А.А. Виноградчий**

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования городское поселение Кола Кольского района (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявитель - собственник жилого помещения (физическое, юридическое лицо или представитель Заявителя, обладающий полномочиями выступать от его имени), имеющий намерение провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется работником Муниципального учреждения «Отдел имущественных отношений администрации МО город Кола» (далее – Отдел имущественных отношений, структурное подразделение администрации), ответственным за организацию и предоставление муниципальной услуги (далее - работник отдела) на личном приеме по адресу: по адресу: 184380, г. Кола, ул. Каменный остров, д. 5. Прием осуществляется:

В среду с 09:00 до 13:00; четверг с 14:00 до 17:00.

Информирование проводится по телефону, (81553)3-39-17, с использованием средств почтовой связи, электронной почты [oio\\_kola@mail.ru](mailto:oio_kola@mail.ru). Также информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления г. Колы [www.gov-kola.ru](http://www.gov-kola.ru), на интернет-портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), интернет-портале

«Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» (<http://51.gosuslugi.ru>)

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется также на базе муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кольском районе» (далее – МФЦ). МФЦ расположено по адресу: 184380, г. Кола, ул. Победы, д.9 Контактная информация: телефон: 8 (815 53) 3-38-44; Факс: 8 (815 53) 3 36 64; E-mail: [mfc2009@mail.ru](mailto:mfc2009@mail.ru).

Режим работы МФЦ в Кольском районе:	
понедельник	выходной
Вторник	с 11:00 до 20:00
Среда	с 08:00 до 16:00
Четверг	с 08:00 до 16:00
Пятница	с 11:00 до 20:00
Суббота	с 09:00 до 14:00
Воскресенье	выходной

1.3.3. Предоставляемая информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о сроках приема и выдачи документов;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные запросы, работники Отдела имущественных отношений информируют Заявителя по интересующим вопросам.

При ответе на телефонные звонки работники Отдела имущественных отношений представляются, называя наименование учреждения, должность, свою фамилию, имя, отчество; предлагают собеседнику представиться; выслушивают и при необходимости уточняют суть вопроса, вежливо, корректно, лаконично дают ответ по его существу.

При осуществлении консультирования при личном обращении работники Отдела имущественных отношений представляются, называя наименование учреждения, должность, свои фамилию, имя, отчество; дают ответы на задаваемые Заявителем вопросы; ведут разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса; информируют Заявителя о невозможности предоставления сведений, если поставленные им вопросы не входят в компетенцию работника отдела, и разъясняют ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

Работники Отдела имущественных отношений информируют Заявителя о возможных способах получения муниципальной услуги:

- лично Заявителем;
- через МФЦ;
- посредством почтовых или электронных отправлений.

При ответе на телефонные звонки и при устном обращении работник отдела и МФЦ дает ответ Заявителю в пределах своей компетенции. Максимальное время устного консультирования не должно превышать 15 минут.

Если работник отдела и МФЦ не может самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить Заявителю выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) обратиться в иное удобное для Заявителя время для консультации;
- в) получить необходимую консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному Заявителем.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется при наличии письменного заявления, направленного в Отдел имущественных отношений посредством почтового отправления, личного предоставления, представления через МФЦ либо в электронной форме.

Ответ Заявителю предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. В зависимости от адресата указанного в запросе ответ подписывает начальник Отдела имущественных отношений (или должностное лицо, исполняющее его обязанности на период отсутствия), либо глава администрации.

Ответ Заявителю направляется в письменной форме не позднее 10 дней со дня поступления заявления по почтовому адресу, указанному в запросе. Кроме того, ответ дается по факсу или по электронной почте, если просьба об этом содержится в заявлении.

В случае, если подготовка ответа требует уточнения путем направления соответствующих запросов в иные уполномоченные органы (организации) либо дополнительных консультаций, по решению начальника Отдела имущественных отношений (или должностного лица, исполняющего обязанности начальника на период его отсутствия), срок рассмотрения письменных обращений продлевается на срок не более 30 дней с письменным уведомлением Заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения в течение трех рабочих дней.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, размещения информации на информационных стендах, расположенных в Отделе имущественных отношений, МФЦ официальном сайте органов местного самоуправления г. Колы, на региональном портале государственных и муниципальных услуг: [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru).

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Заявитель с учетом графика (режима) работы Отдела имущественных отношений с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

1.3.4. Перечень официальной информации, размещаемой на информационном стенде, официальном сайте органов местного самоуправления г. Колы ([www.gov-kola.ru](http://www.gov-kola.ru)), интернет-портале государственных и муниципальных услуг

([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» (<http://51.gosuslugi.ru>), а так же предоставляемой путем информирования заявителя при обращении в порядке консультации:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Отдела имущественных отношений;
- сведения о графике работы Отдела имущественных отношений и графике приема граждан работниками отдела;
- перечень документов, необходимых для получения услуги;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок и блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- формы документов, необходимые для предоставления муниципальных услуг;
- порядок обжалования решений, действий;

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга - "Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования городское поселение Кола Кольского района (далее по тексту – администрация г. Колы). Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги: Муниципальное учреждение Отдел имущественных отношений администрации МО г. Кола (далее по тексту – Отдел имущественных отношений; Структурное подразделение администрации).

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Отдел имущественных отношений документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При исполнении муниципальной услуги Отдел имущественных отношений взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее - Росреестр) в части получения правоустанавливающих документов на земельный участок;

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

- Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кольском районе»;

- Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Мурманской области.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- выдача (направление) заявителю решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- выдача (направление) заявителю Акта приемочной Комиссии о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения (далее - приемочная Комиссия, Акт приемочной Комиссии);
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения с предписанием о приведении самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в прежнее состояние.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 45 дней со дня поступления в Отдел имущественных отношений заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня его поступления в Администрацию.

2.4.2. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Отдел.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в Отдел и в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата оказания услуги через МФЦ, Отдел имущественных отношений обеспечивает передачу данного документа в МФЦ, для выдачи заявителю, не позднее 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

МФЦ осуществляет выдачу результата оказания услуги в течение 1 рабочего дня со дня его получения от структурного подразделения Администрации.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Отдел имущественных отношений или МФЦ - не

более 20 минут в день обращения заявителя;

- при направлении заявления и документов по почте или в электронном виде
- в день поступления.

2.4.5. Рассмотрение заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения приостанавливается на срок не более 15 рабочих дней, в случае поступления в Отдел имущественных отношений ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, указанных в подпунктах 2 (в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРН), 4, 6 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, если соответствующие документы не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

Отдел имущественных отношений уведомляет Заявителя о получении такого ответа, предложив представить документы и (или) информацию самостоятельно.

В случае представления Заявителем недостающих документов в течение 15 рабочих дней со дня направления вышеуказанного уведомления, предоставление услуги возобновляется.

2.4.6. Документ, являющийся результатом предоставления услуги (далее – результат услуги), направляется Заявителю в течение 3-х рабочих дней со дня его принятия (подписания).

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ)<sup>1</sup>;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"<sup>2</sup>;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ<sup>3</sup>;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"<sup>4</sup>;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"<sup>5</sup>;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"<sup>6</sup>;
- Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"<sup>7</sup>;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 04.12.2000 № 921

<sup>1</sup> "Российская газета", № 7, 21.01.2009.

<sup>2</sup> "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822.

<sup>3</sup> "Российская газета", № 1, 12.01.2005.

<sup>4</sup> "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179.

<sup>5</sup> "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448.

<sup>6</sup> "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451.

<sup>7</sup> "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060.



"О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства"<sup>8</sup>;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266

"Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения"<sup>9</sup>;

- постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 491

"Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность"<sup>10</sup>;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634

"О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"<sup>11</sup>;

- Приказ ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 "Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра"<sup>12</sup>;

- Устав муниципального образования городское поселение Кола Кольского района, принятым решением Совета депутатов муниципального образования городское поселение Кола Кольского района от 19.04.2016 № 25/228<sup>13</sup>;

- Постановление Администрации г. Колы от 23.12.2011 № 258 «Об утверждении Положения о муниципальном учреждении Отдел имущественных отношений администрации МО г. Кола»<sup>14</sup>;

- Постановление администрации г. Кола от 23.03.2014 № 68 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании города Кола Мурманской области»<sup>15</sup>;

- настоящий Административный регламент.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке (Приложение № 5).

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

<sup>8</sup> "Собрание законодательства", № 50, 11.12.2000.

<sup>9</sup> "Российской газете" от 6 мая 2005 г. № 95

<sup>10</sup> "Российской газете" от 22 августа 2006 г. № 184

<sup>11</sup> "Собрание законодательства РФ", 02.07.2012, № 27, ст. 3744.

<sup>12</sup> "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", № 16, 16.04.2012.

<sup>13</sup> «Вестник Колы», от 27.05.2016 выпуск № 8

<sup>14</sup> «Вестник Колы», от 26.12.2011, выпуск № 45

<sup>15</sup> «Вестник Колы», от 01.04.2014 выпуск № 11.

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);

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

- заявление (приложение № 7);
- акты на скрытые работы (при необходимости).

2.6.3. Заявление заверяется подписью Заявителя (представителя Заявителя).

В случае представления заявления при личном обращении Заявитель или представитель Заявителя предъявляет документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя или представителя Заявителя. Представитель Заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени Заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Заявление может быть представлено в структурное подразделение Администрации по почте или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе «Интернет», включая единый и региональный порталы.

При предоставлении заявления представителем Заявителя по почте либо в форме электронного документа к такому заявлению прилагается доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени Заявителя.

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

2.6.5. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2 (в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРН), 4, 6 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, Отдел запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе при наличии технической возможности в электронной форме с применением системы межведомственного электронного взаимодействия в случае, если Заявитель не представил их по соб-

ственной инициативе.

Документы, указанные в подпунктах 2 (в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРН), 4, 6 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента направляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо организации, подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления.

2.6.6. Запрещается требовать от Заявителя:

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

Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Основанием для отказа в выдаче разрешения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является:

- непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя в соответствии с пунктом 2.6.4. настоящего Административного регламента;

- поступление в Отдел имущественных отношений ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с подпунктами 1, 3, 5 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 специалист Отдела имущественных отношений уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю представить документы и (или) информацию, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения самостоятельно, и не получил от Заявителя такие документы и (или) информацию в течении пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

- представление документов в ненадлежащий орган;

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого

помещения требованиям законодательства.

2.7.2. Основанием для отказа в выдаче Акта приемочной Комиссии и направление Заявителю предписания об устранении выявленных нарушений является выявление несоответствия переустраиваемого помещения проекту переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

2.7.3. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют.

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

- отсутствие электронной подписи;
- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.5. Рассмотрение заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения приостанавливается при поступлении в Отдел имущественных отношений ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с подпунктами 2, 4, 6 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, если соответствующие документы не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

Отдел имущественных отношений уведомляет Заявителя о получении такого ответа, предложив представить документы и (или) информацию самостоятельно.

В случае представления Заявителем недостающих документов в течение 15 рабочих дней со дня направления ему вышеуказанного уведомления, предоставление услуги возобновляется.

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

## **2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги**

2.8.1. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

## **2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.9.1. Здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа

граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.9.2. Центральный вход в здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.9.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

2.9.5. Для удобства Заявителей помещения для приема Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

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

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

2.9.8. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

2.9.9. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.10. 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.

2.9.11. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.12. Информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.13. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

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

2.9.15. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

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

2.9.17. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

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

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

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

2.9.20. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

## **2.10. Показатели доступности и качества предоставления услуги**

Показатели доступности и качества предоставления услуги и их значения приведены в приложении 6 к настоящему Административному Регламенту.

## **2.11. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме**

2.11.1. Форму заявления Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.4. настоящего Административного регламента.

2.11.2. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого, регионального портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна Заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.3. При обращении Заявителя в МФЦ за получением результата услуги МФЦ вправе осуществить составление и выдачу Заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления услуги Отдел имущественных отношений.

2.11.4. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.11.5. При обращении Заявителя за получением услуги в электронной фор-

ме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти 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 ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с представленными документами;
- рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении услуги;
- выдача (направление) решения Заявителю.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении услуги отражена в блок-схеме (приложение № 1).

#### **3.2. Прием и регистрация заявления с представленными документами**

3.2.1. Основанием для начала предоставления услуги является поступление в Администрацию от Заявителя заявления по форме согласно приложению № 6, 8 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя в соответствии с пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента:

- доставленных лично Заявителем (представителем Заявителя);
- полученных почтовой связью;
- полученных в электронном виде;
- полученных от МФЦ.

3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления услуги в Администрации при личном обращении Заявителя (его представителя)

3.2.2.1. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов и регистрацию заявления (далее - должностное лицо ответственное за делопроизводство):

- устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом

Администрации «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- регистрирует поступившее заявление и документы;
- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме документов (приложение № 4) с указанием с их перечня и даты получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам, один экземпляр передает Заявителю, второй приобщает к документам;

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.2.2. Должностное лицо ответственное за делопроизводство, в день приема документов от Заявителя, передает принятые и зарегистрированные заявление и документы Главе администрации, или лицу, его замещающему.

3.2.3. Прием заявления для предоставления услуги в МФЦ при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя)

3.2.3.1. При поступлении в МФЦ заявления с приложенными документами специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

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

- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает Заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложение № 5) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- регистрирует поступившее заявление и документы;
- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме документов (приложение № 4) с указанием с их перечня и даты получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам, один экземпляр передает Заявителю, второй приобщает к документам;

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.3.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в день приема документов от Заявителя, передает принятые и зарегистрированные документы, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в Администрацию.

3.2.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в Администрацию, в течение 1 рабочего дня, со дня получения документов от специалиста МФЦ, ответственного за прием документов, организует передачу полученных документов должностному лицу ответственному за делопроизводство.

3.2.4. Прием документов для предоставления услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ

3.2.4.1. При поступлении в Администрацию заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ, должностное лицо ответственное за делопроизводство:

- 1) регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;
- 2) ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего доку-



мента;

3) при поступлении документов почтовой связью, подготавливает 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение с № 4), подписывает их и передает должностному лицу, ответственному за отправку корреспонденции;

4) передает заявление с приложенными документами начальнику Глав администрации, или лицу, его замещающему.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления и документов.

3.2.4.2. Должностное лицо, ответственное за отправку корреспонденции, в день получения документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство:

- регистрирует 2 экземпляра расписки в получении документов;
- первый экземпляр расписки направляет Заявителю (его представителю) заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство для приобщения к материалам дела.

3.2.5. Прием и регистрация заявления в электронном виде

3.2.5.1. При поступлении заявления с приложенными документами в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием документов в электронном виде:

1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов в электронном виде;

2) при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.4. настоящего Административного регламента:

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

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью Администрации и отправляет уведомление Заявителю;

- распечатывает (при необходимости) предоставленные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела.

3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.4. настоящего Административного регламента:

- формирует расписку, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью Администрации, отправляет расписку Заявителю;

- распечатывает расписку и предоставленные документы и передает их должностному лицу ответственное за делопроизводство;

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления и документов.

3.2.5.2. Должностное лицо ответственное за делопроизводство, в день приема документов передает принятые и зарегистрированные заявление и документы Главе администрации, или лицу, его замещающему.

3.2.5.3. Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация заявления.

3.2.5.4. Результат административной процедуры - передача заявления на рассмотрение Главе администрации.

### **3.3. Рассмотрение заявления и документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Главы Администрации начальнику Отдела имущественных отношений либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Начальник Отдела имущественных отношений либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов с резолюцией Главы администрации, принимает решение об определении должностного лица ответственного за предоставление услуги (далее - Исполнитель) путём проставления на заявлении его фамилии, даты и надписи «на исполнение» и передает ему заявление и документы.

3.3.2. Исполнитель, в день получения заявления и приложенных к нему документов от начальника Отдела имущественных отношений либо лица, его замещающего:

- проверяет представленные документы в соответствии с подразделом 2.6. настоящего Административного регламента;

- в случае непредставления Заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, выполняет административные действия в соответствии с абзацем 7 пункта 3.4.1. настоящего Административного регламента;

- в случае непредставления документов, указанных в пункте 2.6.5. настоящего Административного регламента Заявителем по собственной инициативе, подготавливает межведомственные запросы, в том числе при наличии технической возможности с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия и направляет в органы и организации в соответствии с пунктом 2.2.3. настоящего Административного регламента.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление Заявителем (его представителем) документов, указанных в пункте 2.6.5. настоящего Административного регламента, по собственной инициативе либо поступление ответов на межведомственные запросы, указанные в пункте 3.3.2. настоящего Административного регламента.

Исполнитель:

- рассматривает полученные документы;
- при поступлении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с подпунктами 2, 4, 6 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, подготавливает уведомление Заявителю о получении такого ответа (приложение № 3), с предложением Заявителю представить документы и (или) информацию, необхо-

димые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения самостоятельно в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления и направляет его Заявителю;

- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, подготавливает 2 экземпляра проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - проект решения);

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, подготавливает 2 экземпляра проекта решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - проект решения) с обоснованием причин отказа и ссылкой на Жилищный кодекс РФ;

- передает 2 экземпляра проекта решения с пакетом документов, сформированным при предоставлении услуги (далее - прилагаемые документы) руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему.

Срок выполнения административных действий – в течение 30 календарных дней, со дня регистрации заявления в структурном подразделении Администрации.

3.4.2. Начальник Отдела имущественных отношений либо лицо, его замещающее, в день получения 2-х экземпляров проекта решения с прилагаемыми документами от Исполнителя, подписывает 2 экземпляра проекта решения и передает вместе с документами Главе администрации либо лицу, его замещающему для подписания.

3.4.3. Глава администрации, или лицо его замещающее, после получения 2-х экземпляров проекта решения с прилагаемыми документами, рассматривает и подписывает 2 экземпляра решения и передает вместе с прилагаемыми документами Исполнителю.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения утверждается постановлением Администрации.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения оформляется в виде письма.

### **3.5. Выдача (направление) решения Заявителю**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление услуги, 2-х экземпляров подписанного решения с прилагаемыми документами от Главы Администрации.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, при получении решения с прилагаемыми документами, в течение 3-х рабочих дней, осуществляет следующие административные действия:

- 1) регистрирует решение;

- 2) в случае если в заявлении указано на направление результата в форме электронного документа:

- переводит решение в электронный вид;

- подписывает решение усиленной квалифицированной электронной цифро-

вой подписью Администрации;

- направляет подписанное решение Заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов;

- приобщает решение с прилагаемыми документами к материалам дела.

3) в случае если в заявлении указано на личное получение результата предоставления услуги:

- уведомляет Заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении о необходимости получения решения;

- в день явки Заявителя (его представителя) устанавливает личность Заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность (полномочия представителя);

- передает один экземпляр решения под расписку;

- второй экземпляр решения с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела.

4) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:

- направляет (организует отправку) один экземпляр решения заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- второй экземпляр решения с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела.

5) при предоставлении заявления и документов через МФЦ:

- передает один экземпляр решения под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;

- второй экземпляр решения с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела.

3.5.3. Специалист МФЦ в день личного обращения гражданина:

1) устанавливает личность Заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность;

2) проверяет полномочия представителя Заявителя (при отсутствии соответствующих полномочий (нарушение правил выдачи доверенностей, окончание срока действия доверенности и т.д.) информирует об этом обратившееся лицо и предлагает ему обратиться повторно (после устранения выявленных нарушений);

3) выдает Заявителю решение под расписку.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

### **3.6. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилых помещений**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 7) (далее - заявление) и документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.6.2. Должностное лицо ответственное за делопроизводство выполняет административные действия по приему и регистрации заявления и документов в соответствии с подразделом 3.2. настоящего Административного регламента.

3.6.3. Начальник Отдела имущественных отношений либо лицо, его заме-

щающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления зарегистрированного заявления, рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию и передает Исполнителю.

3.6.4. Исполнитель в течение 3-х рабочих дней с даты регистрации заявления:

- информирует собственника объекта переустройства и (или) перепланировки (или уполномоченное им лицо) о времени и дате проведения обследования объекта переустройства и (или) перепланировки по телефону, указанному в заявлении, либо заказным письмом с уведомлением о вручении;

- информирует членов приемочной Комиссии о времени и дате осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения, посредством электронной почты, факса, телефона и др.

3.6.5. В назначенный день и время приемочная Комиссия осуществляет обследование переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения на соответствие проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - проект).

По результатам приемки произведенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, приемочная Комиссия в присутствии Заявителя составляет Акт приемочной Комиссии в 3-х экземплярах (Приложение № 8) (далее - Акт) в котором указывает о соответствии либо не соответствии проведенных работ проекту (проектной документацией) и требованиям нормативных правовых актов регламентирующих проведение ремонтно-строительных работ. В случае несоответствия проведенных работ установленным требованиям в Акте приемочной Комиссии указываются конкретные нарушения допущенные Заявителем при проведении переустройства и (или) перепланировки.

3.6.6. Секретарь приемочной Комиссии, в день составления Акта направляет его в Отдел имущественных отношений.

3.6.7. Исполнитель в течение 3-х рабочих дней, со дня составления Акта:

1) в случае если приемочной Комиссией Акт выявлены факты несоответствия проведенных работ проекту:

- подготавливает Заявителю уведомление об отказе в приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения с предписанием о приведении самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в прежнее состояние (далее - предписание);

- организует отправку Заявителю предписания способами, указанными в пункте 3.5.2. настоящего Административного регламента, в зависимости от способа, которым было направлено заявление;

2) в случае согласования Акта приемочной Комиссией:

- организует отправку заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении первого экземпляра Акта в организации (органы), аккредитованные Федеральным агентством кадастра объектов недвижимости на осуществление технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства на территории Мурманской области, осуществляющие учет объектов;

- организует отправку второго экземпляра Акта Заявителю способами, указанными в пункте 3.5.2. настоящего Административного регламента, в зависимости от способа, которым было направлено заявление;

- приобщает третий экземпляр в дело с занесением записи в регистрацион-

ный журнал.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных 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 предоставление муниципальной услуги, осуществляет начальник Отдела имущественных отношений.

4.1.2. Текущий контроль включает в себя:

- изучение материалов, в ходе предоставления услуги;
- выявление и устранение нарушений прав Заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей.

4.1.3. 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 глава администрации г. Колы рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

### **4.3. Ответственность должностных лиц Администрации или Отдела имущественных отношений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение специалистами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалист, ответственный за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

Специалист, 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 должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник Отдела имущественных отношений.

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

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу (далее - жалоба) на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной

услуги. Жалоба так же может быть подана на действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра в части функций и полномочий, возложенных соответствующим соглашением и настоящим регламентом при предоставлении муниципальной услуги. Жалоба подается в свободной форме согласно требованиям раздела 5 настоящего Регламента. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы отсутствует.

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 Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены.

5.3. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Отдела, либо руководителя Отдела рассматриваются Главой администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ Кольского района рассматривается в соответствии с настоящим регламентом, принятым порядком их рассмотрения в учреждении и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба должна содержать:



- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте 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;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) лиц оказывающих услугу.

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

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

- по почте по адресу: 184381 Мурманская область, Кольский район, г. Кола, ул. Каменный остров, д. 5, через МФЦ Кольского района;
- 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 Колы ([www.gov-kola.ru](http://www.gov-kola.ru));
- по адресу электронной почты администрации: [amokola1517@gmail.com](mailto:amokola1517@gmail.com);
- через МФЦ Кольского района. При поступлении жалобы МФЦ Кольского района обеспечивает ее передачу в администрацию не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. 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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая 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) должностных лиц оказывающих муниципальную услугу 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. Ведение и учет личного приема граждан в МФЦ в Кольском районе осуществляется согласно локальным актам МФЦ.

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 обязательна 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 Отделом 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 Отдела, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица 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 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 Феде-

рации, 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. Перечень оснований для отказа в рассмотрении либо удовлетворении жалобы:

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

лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

- в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.16. Жалоба подлежит оставлению без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи. Заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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.

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПО СОГЛАСОВАНИЮ  
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**



Заявителю \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или наименование Заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## **Решение об отказе в предоставлении услуги**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

В соответствии статьей 27 Жилищного кодекса Российской Федерации, административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (указывается уполномоченный орган) отказывает в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по следующим причинам:

\_\_\_\_\_  
(указывается причины отказа)

Глава администрации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата

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

(Ф.И.О. Заявителя)

\_\_\_\_\_

(адрес)

**О предоставлении документов**

Администрация г. Колы, 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 отсутствующая информация и (или) документ)

Предлагаем Вам в срок \_\_\_\_\_ направить в адрес администрации г. Колы  
дата

\_\_\_\_\_

(наименование документа)

В случае непредставления Вами запрашиваемого(ых) документа(ов) в администрацию г. Колы, 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.) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель

\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица, расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона



**Приложение № 4**  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес почтового отправления)

**Расписка № \_\_\_\_\_**

Муниципальным служащим (указывается уполномоченный орган)

\_\_\_\_\_  
(ФИО должностного лица)

Для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения), расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_  
(город, улица, № дома, № квартиры)

Получены следующие документы в соответствии с п. 2.6.1. (2.6.2.) Административного регламента:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное)	Количество листов
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ дата выдачи расписки

**Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления  
муниципального образования)

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

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

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

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

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

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

Собственник(и) жилого помещения: \_\_\_\_\_

Прошу разрешить \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – 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 \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
часов в \_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

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

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по

договору социального найма от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ :

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

\_\_\_\_\_ (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

на \_\_\_\_\_ листах;

\_\_\_\_\_ перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

б) иные документы: \_\_\_\_\_

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись Заявителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи Заявителя)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись Заявителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи Заявителя)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись Заявителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи Заявителя)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись Заявителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи Заявителя)

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

-----  
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 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)

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

№	Показатели доступности и качества предоставления услуги	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности предоставления услуги</b>		
1.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	100%
3.	возможность получения информации о ходе предоставления услуги	Да
4.	возможность получения услуги в электронном виде	Да
5.	возможность получения услуги в МФЦ	Да
6.	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги	2
<b>Показатели качества предоставления услуги</b>		
7.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
8.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
9.	% Заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%
10.	Соблюдение сроков предоставления услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
11.	Количество обоснованных жалоб	0

В \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

**Заявление**  
**о завершении переустройства и (или) перепланировки**  
**жилого помещения**

от \_\_\_\_\_

(указывается наниматель, либо собственник жилого помещения, либо собственники

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

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.

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

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж

Работу приемочной комиссии прошу провести в срок \_\_\_\_\_.

Время удобное для работы приемочной комиссии \_\_\_\_\_.

Прошу уведомить меня о времени работы комиссии по телефону \_\_\_\_\_ либо по электронному адресу \_\_\_\_\_.

Подписи лиц, подавших заявление:

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись Заявителя)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи Заявителя)

-----  
(следующие позиции заполняются 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)

\_\_\_\_\_  
(должностное лицо)  
\_\_\_\_\_  
(личная подпись) (расшифровка подписи)  
М.П. «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**  
**о завершеном переустройстве и (или) перепланировке жилого /нежилого помеще-  
ния в жилом доме**

г. Кола

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Адрес объекта: \_\_\_\_\_  
(ул./пер. и т.д.) (№ дома) (№ кор.) (№ кв.)

Помещение \_\_\_\_\_  
(указать: жилое / нежилое) (№ подъезда) (код) (этаж)

Комиссия в составе:

- \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
- \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
- \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
- \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
- \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
- \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

установила:

1. Предъявлены к комиссии работы:

\_\_\_\_\_ (с указанием помещений, элементов, инженерных систем)

2. Ремонтно-строительные работы выполнены:

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты производителя работ)

3. Проектная (исполнительная) документация разработана:

\_\_\_\_\_ (состав документации, наименование и реквизиты автора)

утверждена \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(статус утверждающего лица)

4. Ремонтно-строительные работы произведены в сроки:

начало работ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.; окончание «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

5. На основании осмотра в натуре предъявленных к приемке помещений (элементов, инженерных систем) и ознакомления с проектной (исполнительной) документацией установлено:

5.1. \_\_\_\_\_  
(соответствует проекту / не соответствует - указать)

**РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:**

1. Считать предъявленные комиссии работы:

2. Снять с контроля решение о согласовании переустройства (перепланировки)  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

3. Присвоить переустроенному и (или) перепланированному помещению № \_\_\_\_\_.

4. Считать настоящий Акт основанием для проведения инвентаризационных обмеров и внесения изменений в поэтажные планы и экспликации органов технической инвентаризации.

Приложения к Акту:

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )



**Приложение № 9**  
к Административному регламенту

184381, Мурманская обл.,  
г. Кола, ул. Каменный остров, 5,  
Главе администрации  
г. Колы  
от \_\_\_\_\_ /ФИО Заявителя/,  
Адрес: \_\_\_\_\_

## Заявление

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» мною,

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. Заявителя полностью)

\_\_\_\_\_,  
(дата подачи заявления)

было подано заявление о предоставлении соответствующей информации.

К заявлению были приложены следующие документу:

1. \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_,
3. \_\_\_\_\_,
4. \_\_\_\_\_,

Суть жалобы на действие (бездействие) должностного лица:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Прошу Вас разобраться в данной ситуации и направить ответ по адресу:

\_\_\_\_\_  
(дате) (подпись)