

Утверждён  
постановлением Администрации  
города Кировска  
Мурманской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КИРОВСКА**

#### **по предоставлению 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 – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – Муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей Муниципальной услуги определяет 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)

Структурное подразделение администрации города Кировска, ответственное за организацию предоставления Муниципальной услуги – отдел архитектуры и градостроительства администрации города Кировска (далее – Отдел архитектуры).

##### **1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Право на предоставление Муниципальной услуги имеют:

а) физические лица;

б) юридические лица.

### 1.3. Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется Отделом архитектуры. Местонахождение: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, д. 16, каб. 19, 20.

Контактные телефоны: 8(815-31)9-41-53, 8(815-31)5-84-36.

Адрес электронной почты: [vinogradova@gov.kirovsk.ru](mailto:vinogradova@gov.kirovsk.ru),  
[EPetrova@gov.kirovsk.ru](mailto:EPetrova@gov.kirovsk.ru).

График работы Отдела архитектуры при предоставлении Муниципальной услуги:

Вторник, четверг, – 9.00 - 17.00;

Обеденный перерыв: 13.00 - 14.00;

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Официальный сайт органов местного самоуправления города Кировска: [www.kirovsk.ru](http://www.kirovsk.ru).

1.3.2. Информирование граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в виде устных или письменных консультаций с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе:

1) на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска (<http://www.kirovsk.ru>);

2) с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

3) с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru>) (далее – Региональный портал).

1.3.3. При ответе на телефонные звонки должностное лицо отдела архитектуры, осуществляющее приём и консультирование граждан, обязано:

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

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

1.3.4. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо отдела архитектуры, осуществляющее приём и консультирование граждан, в пределах своей компетенции даёт ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- в) в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.5. Должностные лица, осуществляющие приём и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.6. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения заявителя. Письменный ответ подписывает 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 ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

1.3.7. При письменном консультировании должностное лицо Отдела архитектуры, осуществляющее прием и консультирование граждан, направляет ответ заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.8. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к должностному лицу Отдела архитектуры, осуществляющему прием и консультирование граждан. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов.

1.3.9. Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование граждан, сообщает заявителю дату и время его обращения в Отдел архитектуры и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.3.10. Должностное лицо Отдела архитектуры, осуществляющее прием и консультирование, в обязательном порядке информирует заявителя:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления Муниципальной услуги;
- в) об основаниях прекращения (приостановления) предоставления Муниципальной услуги;
- г) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги;
- д) о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Отдела архитектуры.

1.3.11. На официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Отдела архитектуры;
- б) сведения о графике работы Отдела архитектуры;

- в) сведения о графике приема граждан;
- г) административные регламенты Отдела архитектуры по предоставлению муниципальных услуг.
- д) электронные формы документов, необходимые для предоставления муниципальных услуг.

1.3.12. На информационных стендах в коридоре на этаже, где находится Отдел архитектуры, размещается следующая информация:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;
- б) извлечения из текста настоящего административного регламента;
- в) блок-схема (Приложение № 6 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- г) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- д) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;
- е) адреса, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги;
- ж) основания и условия предоставления Муниципальной услуги;
- з) порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в Отделе архитектуры;
- и) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Отдела архитектуры.

1.3.13. Информирование по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

1.3.14. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги, а так же выдача результатов предоставления Муниципальной услуги могут осуществляться через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Многофункциональный центр) в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Администрацией (далее – Соглашение о взаимодействии) с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование Муниципальной услуги**

Наименование Муниципальной услуги - согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

## **2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией через Отдел архитектуры.

При предоставлении Муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие 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.

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения информации, подтверждающей право на недвижимое имущество.

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

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

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

- Муниципальным казённым учреждением «Управление Кировским городским хозяйством» в части получения договора социального найма.

## **2.3. Юридические факты, которыми начинается предоставление Муниципальной услуги и конечный результат Муниципальной услуги**

2.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является поступление в Администрацию заявления о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти ;

2.3.2. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

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

- 2) Решение Администрации об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и направление его заявителю с указанием причин отказа.

3) Выдача акта-приёмки выполненных работ, который является подтверждением завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

4) Уведомление Администрации в письменной форме об отказе в выдаче акта-приёмки выполненных работ.

## **2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги**

2.4.1. Подготовка и утверждение результатов Муниципальной услуги осуществляется в течение сорока пяти дней со дня поступления указанного в пункте 2.6.1 Административного регламента заявления с приложением документов, указанных в п. 2.6.2. Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов, указанных в п. 2.6.1. и п. 2.6.2. Административного регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию в соответствии с заключенным Соглашением о взаимодействии с момента вступления в силу Соглашения о взаимодействии.

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"<sup>1</sup>

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ.<sup>2</sup>

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005г. № 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>3</sup>

- Постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 №170 "Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилого фонда"<sup>4</sup>

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 №25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями"<sup>5</sup>

<sup>1</sup> "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822.

<sup>2</sup> "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14

<sup>3</sup> "Российская газета", N 95, 06.05.2005

<sup>4</sup> "Российская газета", N 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск)

<sup>5</sup> "Российская газета", N 16, 27.01.2006,

- Уставом муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией (принят решением Совета депутатов муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией от 10 октября 2006 г. N 67)<sup>6</sup>

- 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".

- 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»<sup>7</sup>

- 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»<sup>8</sup>

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти по установленной форме (приложение № 1 к Административному регламенту).

2.6.2. К заявлению о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения должны быть приложены следующие документы:

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

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

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

4) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим

<sup>6</sup> "Кировский Рабочий", N 3, 18.01.2007, стр. 11 - 17

<sup>7</sup> «Собрание законодательства РФ», 06.02.2006, № 6, ст. 702

<sup>8</sup> "Кировский Рабочий", N 28, 14.07.2011, стр. 16

пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

5) 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;

б) доверенность, оформленная в установленном порядке (в случае представления интересов Заявителя другим лицам).

2.6.3. Заявитель вправе не предоставлять документы, указанные в подпунктах «3», «5» пункта 2.6.2., а так же подпункта «1» пункта 2.6.2., если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.4. Заявление может быть представлено в форме электронного документа, порядок оформления которого определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлено в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Региональный портал.

2.6.5. Документы, указанные в подпунктах «1», «3» «5» пункта 2.6.2., Администрация самостоятельно запрашивает, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области и (или) Государственном унитарном предприятии технической инвентаризации, в Комитете по Культуре и искусству Мурманской области, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.6. Текст заявления должен быть написан разборчиво. Заявление не должно содержать неоговоренных исправлений, сокращений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

2.6.7. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации к заявлению, указанному в пункте 2.6.1. должно быть представлено на бумажном носителе или в форме электронного документа согласие Заявителя по форме, утвержденной законодательством Российской Федерации, предоставлять Администрации при оказании Муниципальной услуги информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.

*См. 210-ФЗ ст.7 п.5*

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме (рассмотрении) документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, назначения приостановления и (или) прекращения предоставления Муниципальной услуги**



2.7.1. Основания для отказа в приёме заявления и приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основанием для отказа в приёме заявления в электронном виде является:

- подписание заявления несоответствующей электронной подписью;
- недействительный статус сертификата электронной подписи на заявлении;
- не подлинность электронной подписи заявления;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие в электронном заявлении изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать его содержание.

2.7.3. В предоставлении Муниципальной услуги Заявителю может быть отказано исключительно по следующим основаниям:

1) непредставление определенных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента документов (п.п.1п.1 ст.27 Жилищного кодекса РФ).

*(основание: подпункт 1 пункта 1 ст. 27 Жилищного кодекса РФ);*

2) представление документов в ненадлежащий орган.

*(основание: подпункт 2 пункта 1 ст. 27 Жилищного кодекса РФ);*

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого и помещения требованиям законодательства (п.п.3п.1 ст.27 Жилищного кодекса РФ).

*(основание: подпункт 3 пункта 1 ст. 27 Жилищного кодекса РФ)*

4) поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с п.2.6.5. настоящего Регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с п.2.6.1. настоящего Регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

## **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы её взимания**

2.8.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.9. Максимальные сроки ожидания**

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

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

2.9.3. Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 15 минут.

## **2.10. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги**

2.10.1. Здание, в котором планируется предоставление Муниципальной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для граждан от остановок общественного транспорта – не более 15 минут пешком.

2.10.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.10.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование органа местного самоуправления;
- режим работы.

2.10.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.10.5. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, должны иметь средства пожаротушения.

2.10.6. Присутственные места включают места для информирования, ожидания и приема заявителей.

2.10.7. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

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

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

2.10.9. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению.

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

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

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

2.10.13. Помещения для приема Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), предпочтительно в виде отдельного кабинета для ведущего прием должностного лица.

2.10.14. Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

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

2.10.15. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано:

- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, персональные компьютеры оснащаются программными продуктами, позволяющими получить информацию в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия;
- средствами телефонной связи;
- наличием нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, бланков заявлений, раздаточных информационных материалов.

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

2.10.17. 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.

## **2.11. Показатели доступности получения и качества предоставления Муниципальной услуги**

2.11.1. Состав показателей доступности и качества предоставления Муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.11.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги;
- время ожидания услуги;
- график работы Отдела архитектуры.

2.11.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.11.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой Муниципальной услуги входят:

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

2.11.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

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

2.11.6. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении № 7 к Административному регламенту.

## **2.12. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.12.1. Заявления и документы, указанные в пунктах 2.6.1., 2.6.2, 3.6.1 настоящего Административного регламента могут быть поданы:

1) лично заявителем или его представителем путем обращения в Отдел архитектуры;

2) почтовым отправлением в адрес Администрации или в приемную Администрации по адресу: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр.Ленина, д.16;

3) через многофункциональный центр в соответствии с Соглашением о взаимодействии, с момента вступления в силу соответствующего Соглашения о взаимодействии;

4) в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры:

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через официальный сайт Администрации города Кировска: <http://www.kirovsk.ru>

- с использованием Единого портала услуг: <http://gosuslugi.ru>, а так же Регионального портала услуг: <http://51gosuslugi.ru>,

2.12.2. Бланки (электронные формы) документов, Заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска, на Едином портале, на Региональном портале.

2.12.3. При обращении за предоставлением Муниципальной услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление должно быть подписано 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»<sup>9</sup>.

<sup>9</sup> В случаях, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

2.12.4. При обращении Заявителя за получением Муниципальной услуги в электронной форме 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 27.12.11 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.12.5. 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»

2.12.6. Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги, а также о результате предоставления Муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала, должна быть доступна Заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

### **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

#### **3.1. Общие положения**

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Приём, проверка наличия и регистрация документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2) Проверка документов на соответствие требованиям законодательства и получение согласований, необходимых для принятия решения по предоставлению Муниципальной услуги.

3) Принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений, расположенных в жилых зданиях.

4) Выдача решения по предоставлению Муниципальной услуги.

5) Завершение переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений

Последовательность действий по предоставлению Муниципальной услуги (согласование переустройства и перепланировки жилых и нежилых помещений, расположенных в жилых зданиях) отражена в блок-схеме (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

### **3.2. Приём, проверка наличия и регистрация документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти с приложением необходимых документов, указанных в п. 2.6.2. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.3. При направлении документов Заявителем лично (на приёме в отделе архитектуры) специалист Отдела архитектуры, ответственный за исполнение Муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель) :

1) устанавливает личность Заявителя путём проверки подлинности документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия его представителя;

2) проверяет комплектность, соответствие установленным требованиям к форме, и содержанию предоставленных документов, правильность заполнения;

3) регистрирует их в журнале входящей корреспонденции, в соответствии с правилами делопроизводства Отдела архитектуры Администрации ;

4) передаёт начальнику Отдела архитектуры Администрации для назначения ответственного исполнителя.

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в разделе 2.6.2. настоящего Административного регламента, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- возвращает без регистрации (при согласии Заявителя устранить препятствия) представленные документы для устранения замечаний, пояснив, при этом, что возврат документов не препятствует его повторному обращению;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия ответственный исполнитель обращает внимание заявителя на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

б) при отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении ответственный исполнитель помогает Заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.4. При поступлении документов по почте или непосредственно в приёмную Администрации:

а) должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию поступивших в Администрацию документов:

- регистрирует полученные документы в электронной базе документооборота Администрации ;

- передаёт заявление и прилагаемые к нему документы главе Администрации или лицу, его замещающему.

б) глава Администрации в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает документы, накладывает резолюцию и через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передаёт заявление и прилагаемые документы в Отдел архитектуры ответственному исполнителю для дальнейшего рассмотрения и вынесения решения.

3.2.5. Ответственный исполнитель:

- регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, в соответствии с правилами делопроизводства отдела архитектуры;

- проверяет комплектность предоставленных документов, правильность их оформления на соответствие установленным требованиям к форме и содержанию и выдаёт Заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.6. В случае, если Заявитель не предоставляет документы, указанные в подпунктах 1,3,5 пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента, то ответственный исполнитель готовит межведомственный запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области и (или) в Государственное унитарное предприятие технической инвентаризации или в Комитет по Культуре и искусству Мурманской области, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.7. Глава Администрации в день получения межведомственного запроса, рассматривает его, подписывает и передаёт ответственному исполнителю.

3.2.8. Ответственный исполнитель регистрирует подписанный главой Администрации межведомственный запрос и направляет его адресату простым почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатом.

3.2.9. При поступлении документов и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия ответственный исполнитель:

- регистрирует поступившие документы и (или) информацию в журнале регистрации входящей корреспонденции Отдела архитектуры;

- осуществляет последующие процедуры, указанные в пункте 3.1.3. настоящего Административного регламента.

3.2.10. При поступлении ответа об отсутствии запрашиваемых документов:

- направляет Заявителю уведомление об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для проведения перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, а так же о необходимости представления таких документов самим Заявителем в течение 15 рабочих дней со дня направления администрацией города Кировска этого уведомления;

- оформляет письменный отказ Заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случае не поступления недостающих документов по истечению 15 рабочих дней со дня направления Заявителю уведомления об отсутствии.

3.2.11. Особенности подачи заявления в электронном виде. В день поступления заявления через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо Отдела архитектуры, ответственное за прием заявления в электронной форме, с использованием программного обеспечения:

1) формирует извещение о получении заявления, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и отправляет его Заявителю;

2) проводит в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления проверку полноты и правильности его заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписано заявление и по её итогам в день окончания проверки:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в подпункте 2.7.2. Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа или в случае невозможности расшифровать заявление;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уведомление об отказе в приеме заявления или сообщение об ошибке и направляет его заявителю;

б) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента:

- регистрирует заявление;

- формирует уведомление о приеме заявления, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет его заявителю;

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

### **3.3. Проверка документов на соответствие требованиям законодательства и получение согласований, необходимых для принятия решения по предоставлению Муниципальной услуги.**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры проверки документов на соответствие требованиям законодательства и получение согласований, необходимых для принятия решения по предоставлению Муниципальной услуги, является завершение административной процедуры приёма, проверки и регистрации документов.



3.3.2. Ответственный исполнитель организует проверку проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – проект), указанного в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента, на соответствие требованиям законодательства.

В случае необходимости ответственный исполнитель 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.

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. Согласующие организации в течение не более 15 дней со дня поступления обращения, указанного в п.3.3.2 Административного регламента, выдают заключение о согласовании или отказе в согласовании проекта в письменной форме с указанием оснований для отказа в срок.

3.3.4. Результат проверки проекта на соответствие требованиям законодательства ответственный исполнитель оформляет в виде решения по проекту, которое подписывается начальником Отдела архитектуры.

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

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры принятия решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является завершение административной процедуры проверки документов на соответствие требованиям законодательства и получение согласований, необходимых для принятия решения по предоставлению Муниципальной услуги.

3.4.2. Принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется в следующем порядке:

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

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

3) ответственный исполнитель оформляет в течение одного рабочего дня протокол заседания ПДК и направляет председателю ПДК или лицу, его замещающему;

4) председатель ПДК в течение одного рабочего дня подписывает протокол ПДК и возвращает в отдел архитектуры для его утверждения главой Администрации;

5) на основании протокола заседания ПДК ответственный исполнитель:

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

- готовит письменное уведомление об отказе в согласовании.

3.4.3. Форма Решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4.4. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения оформляется письменным уведомлением от имени главы Администрации с указанием причин отказа, со ссылкой на нормативные правовые акты Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органа местного самоуправления.

### **3.5. Выдача решения по предоставлению Муниципальной услуги.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи решения по предоставлению Муниципальной услуги является завершение процедуры принятия решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.5.2. На основании постановления Администрации, ответственный исполнитель оформляет и выдаёт лично Заявителю под роспись, отправляет почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр:

- Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

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

3.5.3. В случае, если заявление и документы получены в электронном виде и в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги было указано на необходимость направления принятого решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в форме электронного документа:

- формирует в электронном виде одно из решений по предоставлению Муниципальной услуги (изготавливает сканкопию), указанных в пункте 3.5.2 Административного регламента;

- подписывает решение усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица и направляет его Заявителю.

### **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 решения о предоставлении Муниципальной услуги и поступление в Администрацию заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

3.6.3. Ответственный исполнитель осуществляет:

- подготовку распоряжения Администрации о создании приёмочной комиссии по приёмке в эксплуатацию законченного перепланировкой и (или) переустройством жилого помещения (далее – Комиссия) в соответствии с регламентом работы Администрации;

- подготовку проекта акта - приёмки, который является подтверждением завершения перепланировки и (или) переустройства жилого помещения;

3.6.4. Ответственный исполнитель после подписания распоряжения Администрации, указанного в п. 3.6.3 Административного регламента, посредством телефонной связи уведомляет Заявителя (или его представителя) и членов Комиссии о назначенном сроке осмотра Комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения.

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

1) о соответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации и завершении перепланировки жилого помещения.

2) о несоответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации.

3.6.6. Завершение перепланировки и переустройства оформляется актом – приёмки, который готовит ответственный исполнитель. Акт составляется в четырёх экземплярах и подписывается членами Комиссии.

3.6.7. Форма акта – приёмки законченного переустройством и (или) перепланировки помещения представлена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.6.8. Ответственный исполнитель направляет акты:

1) в отдел архитектуры;

2) орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости"

*(основание: пункт 2 ст. 28 Жилищного кодекса РФ);*

3) в организацию, управляющую жилым домом;

4) четвёртый экземпляр – Заявителю лично, почтовым отправлением, через многофункциональный центр в соответствии с Соглашением о взаимодействии, в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

3.6.9. В случае несоответствия жилого помещения проектной документации по перепланировке и (или) переустройству, члены Комиссии

направляют на имя председателя Комиссии письменные замечания, акт приёмки не подписывается.

3.6.10. На основании полученных замечаний ответственный исполнитель готовит Заявителю письменное уведомление об отказе в выдаче акта-приёмки ( с указанием причин отказа, замечаний, которые необходимо устранить ) за подписью председателя Комиссии.

3.6.11. Устранение Заявителем замечаний подтверждается:

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

3.6.12. После устранения Заявителем замечаний, акт приёмки подписывается председателем Комиссии и его рассылка осуществляется в соответствии с п.3.6.8. настоящего Административного 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**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется начальником Отдела архитектуры либо иным уполномоченным им лицом в виде проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела архитектуры положений Административного 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 начальником Отдела архитектуры.

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

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в виде проверок осуществляются на основании правовых актов Администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании 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.

4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги глава Администрации либо иное уполномоченное им должностное лицо определяет должностных лиц Администрации, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему Административному регламенту, нарушений действующего законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Кировска. Справку подписывают должностные лица Администрации, проводившие проверку, которую затем утверждает глава Администрации либо иное уполномоченное им должностное лицо.

4.2.5. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, глава Администрации либо иное уполномоченное им должностное лицо, рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

### **4.3. Ответственность должностных лиц Отдела архитектуры за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица Отдела архитектуры, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе ответственные за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление Муниципальной услуги, неразглашение персональных сведений заявителей.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами Отдела архитектуры требований настоящего Административного регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых главой администрации города Кировска или иным уполномоченным им лицом.

4.3.2. Должностные лица Отдела архитектуры, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за экспертизу документов, законность и обоснованность принимаемых решений, за подго-

товку проекта решения, соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом, законодательством Мурманской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Кировска.

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

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации, с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении Муниципальной услуги. В тридцатидневный срок с момента поступления в Администрацию обращения от граждан, их объединений или организаций, направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Отдела архитектуры, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги (далее – жалоба) по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ Отдела архитектуры, должностного лица Отдела архитектуры 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) Отдела архитектуры, его должностного лица либо руководителем Отдела архитектуры. В случае если обжалуются решения начальника Отдела архитектуры, предоставляющего Муниципальную услугу, 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 жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела архитектуры, должностного лица Отдела архитектуры, муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела архитектуры, должностного лица Отдела архитектуры, либо муниципального служащего.

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

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться с жалобой в Администрацию в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления города Кировска, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг, а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется по адресу: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, дом 16; контактные телефоны: телефон (81531) 94153, факс (81531) 58436; адрес электронной почты: [city@gov.kirovsk.ru](mailto:city@gov.kirovsk.ru).

На личном приеме по следующему графику работы Отдела архитектуры:  
Вторник, четверг с 09.00 до 17.00  
Обеденный перерыв 13.00 – 14.00  
Выходные дни суббота, воскресенье.

Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)<sup>10</sup>. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта органов местного самоуправления города Кировска;
- Единого портала;
- Регионального портала.

Адреса для направления жалоб в электронном виде: [city@gov.kirovsk.ru](mailto:city@gov.kirovsk.ru); <http://210.gosuslugi.ru>; <http://www.kirovsk.ru/reception/form>.

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

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.3 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Администрация обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их

<sup>10</sup> При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования



должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение Соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

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

5.8.1. Глава администрации проводит личный прием Заявителей по предварительной записи.

5.8.2. 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.

5.8.3. 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.

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке.

5.8.6. 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 начальнику Главы администрации.

5.8.7. 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 архитектуры, 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 Управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела архитектуры, должностного лица Отдела архитектуры, 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.

5.10. 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.

5.11. В случае, если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию Администрации, должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

5.14. Администрация 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.

5.15. 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.

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

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

5.18. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд в порядке искового производства. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

*Приложение N 1  
к административному регламенту*

Утверждена  
Постановлением Правительства  
Российской Федерации

**Главе администрации  
города Кировска**

**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 или нежилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_

(права собственности, договора найма, договора аренды – нужное указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ час 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 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 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ нежилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)  
\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах
- 2) Проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 3) Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 4) Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого 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\*:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(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)

*Приложение N 2  
к административному регламенту*

Утверждена  
Постановлением Правительства

(Бланк органа,  
осуществляющего  
согласование)

**РЕШЕНИЕ**  
**о согласовании переустройства и (или) перепланировки**  
**жилого помещения**

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование  
юридического лица - заявителя)  
переустройство и (или) перепланировку  
о намерении провести ----- жилых  
(ненужное зачеркнуть)  
помещений по адресу: \_\_\_\_\_  
занимаемых (принадлежащих)  
\_\_\_\_\_, -----  
(ненужное зачеркнуть)

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

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку,  
переустройство и перепланировку -  
нужное указать)

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

2. Установить <\*>:  
срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_  
200\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ г.;  
режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
часов в \_\_\_\_\_ дни.

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

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

\_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты нормативного  
правового акта субъекта

\_\_\_\_\_  
Российской Федерации или акта органа местного  
самоуправления, регламентирующего порядок

\_\_\_\_\_  
проведения ремонтно-строительных работ



- по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)
4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.
  5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.
  6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

---

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

---

осуществляющего согласование)

---

(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_ (заполняется в  
(подпись заявителя или случае  
уполномоченного лица получения  
заявителей) копии решения  
лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) " \_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ г.  
(заполняется в случае направления  
копии решения по почте)

---

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

Администрация г. Кировска  
**ОТДЕЛ АРХИТЕКТУРЫ  
И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА**

184250, Мурманская область, г. Кировск,

проспект Ленина, дом 16, комн. 19-20

Телефон: (815-31) 9-41-53,

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

*Приложение N 3  
к административному регламенту*

**Расписка № \_\_\_\_\_**

Документы для получения согласования перепланировки и (или) переустройства квартиры № \_\_\_\_\_, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
ф.и.о. заявителя

п  
риняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование документов	Оригинал Экз./лист	Копия Экз./лист		
1	Заявление				
2	Доверенность				
3	Договор на бесплатную передачу квартиры в собственность				
4	Свидетельство о государственной регистрации права собственности на квартиру				
5	План квартиры с экспликацией				
6	Проектная документация				
7	Технический паспорт				
8	Заключение органа культуры				

До получения решения администрации города Кировска о согласовании перепланировки и переустройства указанного жилого помещения запрещается производство ремонтно - строительных работ.

Расписку получил \_\_\_\_\_  
(подпись)

Документы принял \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О., должность )

Примечание:

1. Прием и выдача документов по перепланировке и переустройству помещений, расположенных на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией осуществляется:
  - Вторник, четверг: 15.00 – 17.00 ( каб. № 19-20 пр. Ленина, д. 16, г. Кировск)
2. Информация о готовности документов:
  - с 16.00 до 17.00 ежедневно, кроме выходных и праздничных дней по телефону: 9-41-53

**АКТ ПРИЕМКИ**

**законченного переустройством и ( или ) перепланировкой  
жилого помещения приемочной комиссией**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место нахождения объекта)

Приемочная комиссия, назначенная распоряжением администрации города Кировска  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г. в составе:

**Председатель комиссии:**

\_\_\_\_\_

**Члены комиссии:**

Отдел архитектуры и  
градостроительства:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Управляющая компания:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Проектная организация:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Заказчик (владелец квартиры):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Установила:

1. Заказчиком (владельцем квартиры)

\_\_\_\_\_

( фамилия, имя, отчество)

на основании заявления от \_\_\_\_\_ предъявлено к приемке законченное  
переустройством либо перепланировкой жилое помещение, расположенное \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес)

2. Переустройство либо перепланировка осуществлялась на основании

\_\_\_\_\_ ( номер и дата Решения администрации города Кировска о перепланировке и (или) переустройстве)

3. Работы осуществлялись \_\_\_\_\_

(кем)

\_\_\_\_\_ (краткая характеристика выполненных видов работ и конструктивов)

4. Проектная документация согласована решением отдела архитектуры и градостроительства

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

- начало: \_\_\_\_\_ окончание: \_\_\_\_\_

5. Предъявленный к приемке объект

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

имеет следующие показатели:

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

6.Замечания \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ приемочной комиссии:** Перепланировку и ( или) переустройство

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

считать завершенной.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ М. П. \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ М. П. \_\_\_\_\_

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.

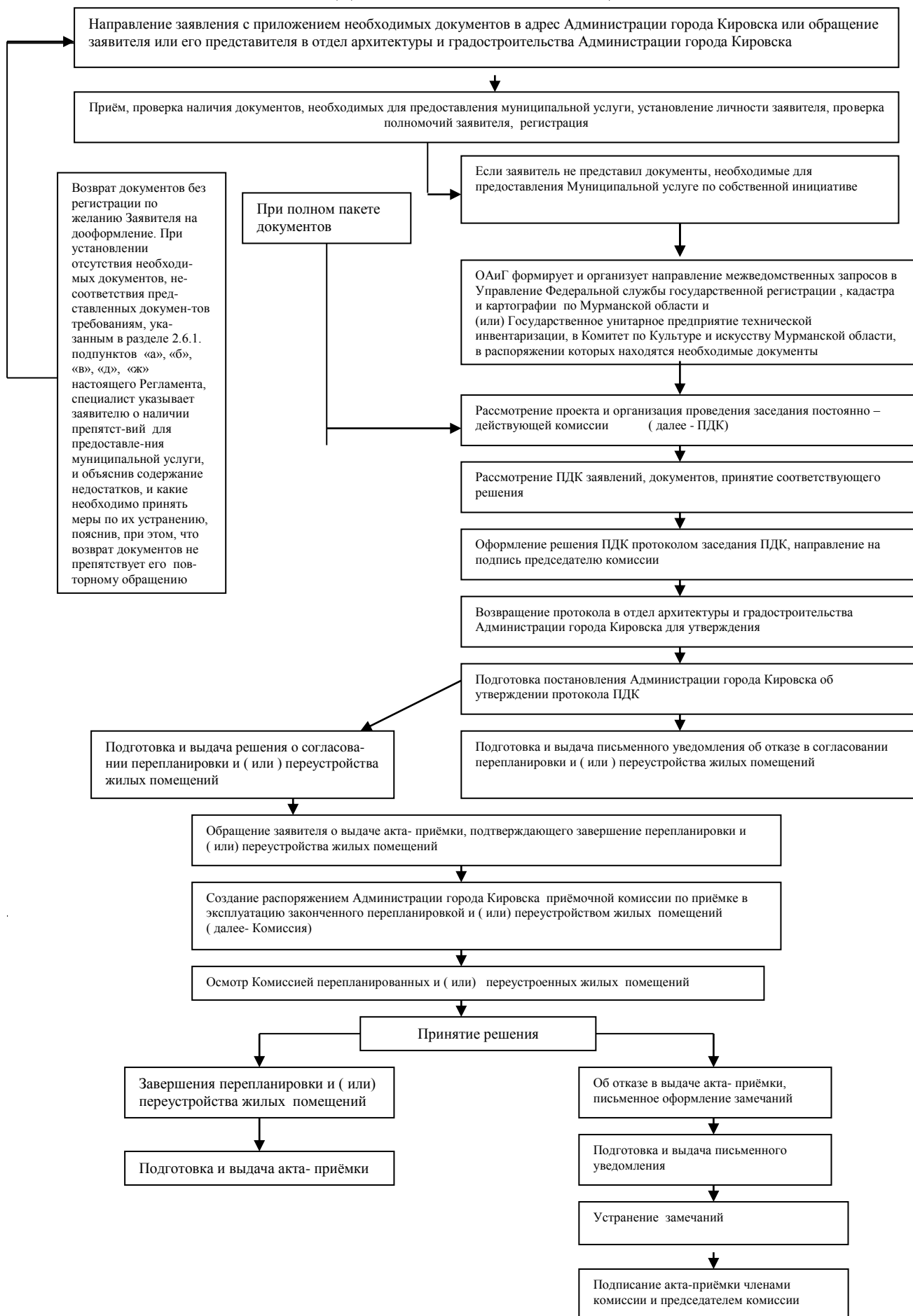
Приложение:

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

дата:

подпись:

### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



**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
<b>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b>		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	95%
3.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
4.	Количество обоснованных жалоб	0
5.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100%
6.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	2
<b>Показатели качества предоставления муниципальной услуги</b>		
7.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
8.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	100%
9.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
10.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%



*Приложение №8*  
*к административному регламенту*

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

**Главе администрации города Кировска**

от \_\_\_\_\_  
(ФИО физического лица, должностного лица)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_ 1  
(адрес места жительства)

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ 2  
(место нахождения юридического лица)

\_\_\_\_\_ (номер телефона)

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

М.п.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)