



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирном доме»

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования город Мурманск, решением Совета депутатов города Мурманска от 01.03.2018 № 44-768 «Об учреждении комитета по строительству администрации города Мурманска и утверждении Положения о комитете по строительству администрации города Мурманска», постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирном доме» согласно приложению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В.А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Мирошникову М.А.

**Глава администрации
города Мурманска**

А.И. Сысоев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства
и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирном доме»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирном доме» (далее - Административный регламент и Муниципальная услуга соответственно) регулирует порядок предоставления Муниципальной услуги.

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

Заявителями на предоставление Муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются: физические лица, юридические лица, владеющие нежилыми помещениями в многоквартирных домах на праве собственности.

От имени Заявителя могут выступать иные лица, имеющие право выступать от имени Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителем полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**1.3. Информирование о порядке предоставления
Муниципальной услуги**

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

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования;

- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

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

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

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

На Региональном портале электронных услуг Мурманской области и Едином портале размещается следующая информация:

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

Информация на Региональном портале электронных услуг Мурманской области и Едином портале о порядке и сроках предоставления Муниципальной

услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

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

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

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта администрации, МФЦ,

Единого и регионального портала;

- печатных информационных материалов;
- информационных стендов (информационных терминалов);
- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.6. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляют муниципальные служащие Комитета.

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

1.3.8. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки муниципальный служащий, ответственный за прием и консультирование, обязан:

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

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий, ответственный за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

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

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

1.3.11. Письменные разъяснения даются Комитетом при наличии письменного обращения. Муниципальные служащие, ответственные за прием и

консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.12. Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Письменный ответ подписывает председатель Комитета или лицо, исполняющее его обязанности. Ответ должен содержать фамилию, имя, отчество и телефон исполнителя.

1.3.14. Срок подготовки письменного ответа составляет 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

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

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

Кроме того, Заявителю при необходимости оказывается помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.16. Муниципальные служащие, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно.

1.3.17. В печатных информационных материалах, на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте администрации, МФЦ, едином и региональном портале размещается следующая информация:

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирном доме.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Мурманска.

Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляется комитетом по строительству администрации города Мурманска.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема и передачи в Комитет заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления Муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении Муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

- 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 нежилого помещения;

- Государственным областным бюджетным учреждением «Центр технической инвентаризации и пространственных данных» (далее - ГОБУ «ЦТИ и ПД») в части получения технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимость (далее - ЕГРН).

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, оформленное постановлением администрации города Мурманска (далее - Постановление о согласовании);

- решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, оформленное постановлением администрации города Мурманска (далее - Постановление об отказе в согласовании);

- акт приемочной Комиссии о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения (далее - Акт) согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту в случае принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения.

Результат предоставления Муниципальной услуги по выбору Заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения принимается не позднее чем через 45 дней со дня предоставления Заявителем в Комитет непосредственно, либо через МФЦ заявления по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Составление Акта осуществляется не позднее чем через 30 дней со дня направления Заявителем в Комитет непосредственно либо через МФЦ заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения (далее - Заявления о завершении) и документов, при условии предоставления доступа в нежилое помещение.

В случае предоставления Заявителем в Комитет Заявления о согласовании с документами и Заявления о завершении через МФЦ сроки принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, решения о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения исчисляются со дня передачи многофункциональным центром в Комитет Заявления о согласовании с документами и Заявления о завершении.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации <1>;

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» <2>;

<2> "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822.

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» <3>;

<3> «Российская газета», № 168, 30.07.2010.

- Уставом муниципального образования город Мурманск <4>;

<4> «Вечерний Мурманск», № 77, от 08.05.2018, с. 5-16.

(сноска в ред. постановления администрации города Мурманска от 14.08.2018 № 2582)

- решением Совета депутатов города Мурманска от 01.03.2018 № 44-768 «Об учреждении комитета по строительству администрации города Мурманска и утверждении положения о комитете по строительству администрации города Мурманска» <5>;

<5> «Вечерний Мурманск» № от 03.03.2018 № 37, с. 3.

- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск» <6>;

<6> «Вечерний Мурманск» спецвыпуск от 06.06.2012 № 28, с. 5 - 11.

- постановлением администрации города Мурманска от __.05.2019 N __ «Об утверждении порядка согласования переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений, расположенных на территории города Мурманска» <7>;

<7> «Вечерний Мурманск», от __.05.2019 N __, с. __.

- настоящим Административным регламентом.

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

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Для принятия решения о согласовании необходимы следующие документы:

1) Заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

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

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме

невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения;

5) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, если такое нежилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.6.2. Для получения Акта необходимы следующие документы:

1) Заявление о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме в случае принятия Решения о согласовании (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

2) акты на скрытые работы (в случае наличия скрытых работ).

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

Документы, указанные в подпункте 3) пункта 2.6.1 и в подпункте 2) пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, получаются Заявителем самостоятельно в проектной организации.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2), 4), 5) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в ГОБУ «ЦТИ и ПД», Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Управление Росреестра по Мурманской области) и Комитете по культуре и искусству Мурманской области в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в случае, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.4. Заявитель вправе по собственной инициативе направить через МФЦ либо непосредственно в Комитет документы, указанные в подпунктах 2), 4) и 5) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.5. Заявления и документы могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.6.6. Комитет не вправе требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления

действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подпункте 3) пункта 2.6.1 и в подпункте 2) пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, представленных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, муниципального служащего Комитета, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем

в письменном виде за подписью председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов на бумажном носителе является отсутствие документа, подтверждающего полномочия физического или юридического лица действовать от имени и в интересах собственника переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения.

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

- отсутствие электронной подписи;
- выявление несоответствия простой или усиленной квалифицированной электронной подписи условиям признания ее действительной, установленным статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

- непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя в соответствии с пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;
- представление документов в ненадлежащий орган;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства;
- поступление в Комитет ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, указанной в подпунктах 2), 4), 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 нежилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если Комитет уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю представить документы и (или) информацию, указанные в пункте 2.6.1

настоящего Административного регламента, самостоятельно, и не получил от Заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

- непредоставление Заявителем доступа приемочной комиссии в перепланированное и (или) переустроенное нежилое помещение.

2.8.2. Основанием для отказа в выдаче Акта приемочной Комиссии и направление Заявителю требования о приведении нежилого помещения в прежнее состояние является несоответствие переустроенного и (или) перепланированного нежилого помещения проекту переустройства и (или) перепланировки этого нежилого помещения, представлявшегося в соответствии с подпунктом 3) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в Комитет.

2.12. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

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

Доступность помещений, в которых предоставляется Муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о

предоставлении Муниципальной услуги, информирования и приема получателей Муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

- наименование Комитета;
- место нахождения;
- режим работы.

2.12.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

2.12.7. Присутственные места должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

2.12.8. 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.

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

2.12.10. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.12.11. 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 каждого муниципального служащего, ведущего прием документов.

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

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

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

2.12.15. Кабинет, в котором осуществляется прием Заявителей, должен

быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

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

2.12.16. Муниципальный служащий, осуществляющий прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

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

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

2.13. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

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

2.14. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

2.14.1. Бланки заявлений Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

2.14.2. Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением Муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой в целях приема обращения за получением Муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется требованиями законодательства Российской Федерации в сфере информационной безопасности при приеме обращений за получением Муниципальной услуги и (или) предоставлении Муниципальной услуги.

2.14.3. Заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2 (1) правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением Муниципальной услуги, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.14.4. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении Муниципальной услуги с использованием Регионального портала электронных услуг Мурманской области:

- получение информации о порядке и сроках предоставления

Муниципальной услуги;

- запись на прием в МФЦ, если Муниципальная услуга оказывается через МФЦ;
- формирование запроса;
- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- получение результата предоставления Муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

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

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

- прием и регистрация Заявления о завершении;
- рассмотрение Заявления о завершении, назначение срока осмотра приемочной комиссией (далее - Комиссия) переустроенного и (или) перепланированного нежилого помещения;
- оформление и направление Акта в орган регистрации права и Заявителю непосредственно Комитетом либо через МФЦ.

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

- запись Заявителя на прием в МФЦ;
- прием и регистрация заявлений с документами;
- выдача Заявителю расписки в приеме документов;
- передача заявлений с документами в администрацию города Мурманска;
- выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

3.1.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, с использованием Регионального портала электронных услуг Мурманской области, включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием электронной формы Заявления о согласовании либо Заявления о завершении и отсканированных документов;
- направление на электронный адрес Заявителя уведомления о приеме документов;
- рассмотрение Заявления о согласовании либо Заявления о завершении с документами;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения;
- направление на электронный адрес Заявителя, а также по желанию Заявителя в иной форме, предусмотренной настоящим Административным регламентом, результата предоставления Муниципальной услуги.

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

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

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при личном приеме Заявителя

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

3.2.1.1. Прием и регистрация Заявления о согласовании с документами.

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

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

- проверяет полномочия Заявителя, содержание комплекта представленных документов, правильность заполнения Заявления о согласовании, выдает или направляет по электронной почте Заявителю расписку о приеме документов с указанием даты выдачи результата предоставления Муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае предоставления Заявления о согласовании и документов через МФЦ расписка выдается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов;

- направляет Заявление о согласовании с документами на регистрацию муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство.

Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в день поступления к нему Заявления о согласовании и документов регистрирует их в системе электронного документооборота Комитета и передает председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для вынесения резолюции.

3.2.1.2. Рассмотрение Заявления о согласовании с документами.

Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного Заявления о согласовании и приложенных к нему документов председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение трех рабочих дней со дня регистрации Заявления о согласовании рассматривает его и выносит резолюцию о рассмотрении с указанием фамилии муниципального служащего, ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

Муниципальный служащий, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, получив Заявление о согласовании от председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня передачи ему Заявления о согласовании с документами:

- рассматривает Заявление о согласовании с документами, предоставленными Заявителем;
- устанавливает необходимость получения документов, указанных в подпунктах 2), 4), 5) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в органах, указанных в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента;
- проверяет соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения действующим нормативным документам.

3.2.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов, указанных в подпунктах 2), 4), 5) настоящего Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями, установленными статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В случае если Заявитель не представил документы, указанные в подпунктах 2), 4), 5) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня формирует межведомственные запросы, в том числе при наличии технической возможности, в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет их через систему межведомственного информационного взаимодействия в организации, указанные в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента.

Срок подготовки и направления ответов на межведомственный запросы не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных

запросов в организации, указанные в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента.

При поступлении ответов на межведомственные запросы через систему межведомственного информационного взаимодействия муниципальный служащий, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня открывает электронный документ, распечатывает и приобщает к документам, представленным Заявителем.

При поступлении ответа на межведомственный запрос почтовым отправлением муниципальный служащий, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не более одного рабочего дня регистрирует их в системе электронного документооборота и передает председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для вынесения резолюции.

Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня передачи рассматривает ответ на межведомственный запрос и выносит резолюцию о рассмотрении с указанием фамилии муниципального служащего, ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

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

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

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

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

Проект Постановления о согласовании или проект Постановления об отказе в согласовании согласовывается в администрации города Мурманска в соответствии с Регламентом работы администрации, утвержденным постановлением администрации, и подписывается главой администрации (лицом, временно исполняющим его полномочия) в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления из Комитета.

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

Основанием для начала административной процедуры является

поступление в Комитет Постановления о согласовании или Постановления об отказе в согласовании.

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

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

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

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

3.2.2.1. Прием и регистрация Заявления о завершении.

Основанием для начала административной процедуры является направление Заявителем в Комитет Заявления о завершении лично, почтовым отправлением, в электронном виде либо через МФЦ.

Муниципальный служащий, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в день получения Заявления о завершении:

- проверяет полномочия Заявителя, правильность заполнения Заявления о завершении;

- направляет Заявление о завершении на регистрацию муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство.

Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, регистрирует в системе электронного документооборота Заявление о завершении и передает его председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для вынесения резолюции в день поступления Заявления о завершении.

3.2.2.2. Рассмотрение Заявления о завершении, назначение срока осмотра приемочной комиссией (далее - Комиссия) переустроенного и (или) перепланированного нежилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления о завершении на рассмотрение председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) от муниципального служащего, ответственного за делопроизводство.

Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение трех дней с даты регистрации передает Заявление о завершении с резолюцией о рассмотрении с указанием фамилии муниципального служащего, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, муниципальному служащему, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

Муниципальный служащий, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, рассмотрев по резолюции председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) Заявление о завершении:

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

- информирует представителей Комиссии, которая назначена приказом председателя Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), о времени и дате осмотра переустроенного и (или) перепланированного нежилого помещения.

Осмотр переустроенного и (или) перепланированного нежилого помещения осуществляется Комиссией не реже двух раз в месяц и с периодичностью не более 14 дней.

В ходе осмотра, проводимого в согласованное с Заявителем время, Комиссия дает оценку соответствия переустроенного и (или) перепланированного нежилого помещения проектной документации и выносит следующее решение:

- о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения;

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

Основанием принятия решения об отказе в приемке выполненных работ является несоответствие переустраиваемого помещения проекту переустройства и (или) перепланировки этого нежилого помещения.

Выводы Комиссии фиксируются в Акте.

3.2.2.3. Оформление и направление Акта.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения Комиссией по результатам осмотра переустроенного и (или) перепланированного нежилого помещения.

После осмотра Комиссией предъявленного Заявителем нежилого помещения муниципальный служащий, ответственный за предоставление Муниципальной услуги и исполняющий обязанности одного из членов Комиссии, фиксирует в Акте выводы Комиссии:

- о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения;

- об отказе в приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения.

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

Акт с выводами Комиссии, принятыми большинством голосов, подписывается членами Комиссии и утверждается председателем Комиссии

(лицом, исполняющим его обязанности) в трех экземплярах.

Муниципальный служащий, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в установленном порядке в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня подписания Акта с выводами Комиссии о приемке выполненных работ, направляет первый экземпляр Акта в орган регистрации прав, второй экземпляр выдает лично Заявителю или по согласованию с Заявителем направляет почтовым отправлением по адресу, указанному в Заявлении о завершении. В случае представления Заявления о завершении через МФЦ экземпляр Акта направляется муниципальным служащим в МФЦ, если иной способ его получения не указан Заявителем.

Третий экземпляр хранится постоянно в Комитете с занесением записи в регистрационный журнал.

В случае принятия Комиссией решения об отказе в приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения Заявителю направляется требование об устранении выявленных нарушений в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Прием заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги и выдача результата предоставления Муниципальной услуги при личном приеме в МФЦ

3.3.1. В целях предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителя по предварительной записи.

3.3.2. Запись на прием в МФЦ проводится посредством Регионального портала электронных услуг Мурманской области. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

3.3.3. МФЦ не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.3.4. Прием и регистрация заявления с документами.

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

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

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия Заявителя);
- проверяет наличие у Заявителя комплекта требуемых документов;
- при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или несоответствия

представленных документов требованиям, уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о возможном отказе в предоставлении Муниципальной услуги, сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению и возвращает Заявителю заявление и представленные им документы;

- проверяет правильность заполнения заявления. В случае отсутствия заполненного заявления - оформляет заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ) и представляет Заявителю для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения заявления в АИС МФЦ - распечатывает заявление и выдает Заявителю для заполнения и подписания. При необходимости - оказывает помощь в заполнении заявления;

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

3.3.5. Выдача Заявителю расписки в приеме документов.

Основанием для начала административной процедуры является прием от Заявителя заявления с документами на предоставление Муниципальной услуги.

При приеме документов у Заявителя должностное лицо отделения МФЦ, ответственное за прием документов, выполняет следующие действия:

- заполняет в АИС МФЦ расписку для Заявителя о приеме заявления и документов;

- распечатывает 2 (два) экземпляра расписки и предоставляет Заявителю на подпись;

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

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

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

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

Срок выполнения административных действий по приему документов - не более 15 минут.

3.3.6. Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

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

При личном обращении Заявителя за результатом предоставления

Муниципальной услуги должностное лицо в отделении МФЦ, ответственное за выдачу документов, выполняет следующие действия:

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

- выдает Заявителю на бумажном носителе под роспись результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента.

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

3.4. Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала электронных услуг Мурманской области

3.4.1. Для получения Муниципальной услуги через Региональный портал электронных услуг Мурманской области Заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.4.2. Для получения Муниципальной услуги через Региональный портал электронных услуг Мурманской области Заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде.

3.4.3. Для подачи заявления через Региональный портал электронных услуг Мурманской области Заявитель должен выполнить следующие действия:

- а) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- б) заполнить порталную форму заявления на оказание Муниципальной услуги;

- в) приложить к заявлению электронные документы, необходимые для получения Муниципальной услуги;

- г) заверить заявление и электронные документы ЭП (в случаях если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий электронные документы должны быть заверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса);

- д) направить пакет электронных документов в Комитет.

3.4.4. Основанием для предоставления Муниципальной услуги является направление Заявителем заявления с документами в Комитет в электронном виде.

В день поступления заявления и документов через Региональный портал электронных услуг Мурманской области муниципальный служащий, ответственный за прием заявлений и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

- проверяет заявления и полученные документы, полноту и правильность их заполнения, уведомление о получении заявления и документов формируется в личном кабинете Заявителя на Региональном портале электронных услуг Мурманской области в автоматическом режиме;

- регистрирует заявление и документы;

- направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на Региональный портал электронных услуг Мурманской области;

- распечатывает Заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в подпунктах 3.2.1.1 - 3.2.1.4 настоящего Административного регламента, если это Заявление о согласовании, либо в подпунктах 3.2.2.1 - 3.2.2.3 настоящего Административного регламента, если это Заявление о завершении.

О ходе рассмотрения заявления, полученного через Региональный портал электронных услуг Мурманской области, муниципальный служащий, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета на Региональный портал электронных услуг Мурманской области.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием Заявлений и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения Заявлений и документов:

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

- подписывает уведомление об отказе в приеме документов усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его на Региональный портал электронных услуг Мурманской области.

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

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

3.5.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и приложенные к нему документы и выносит резолюцию, с указанием фамилии Муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

3.5.3. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление

Муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

3.5.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в Постановлении о согласовании или в Постановлении об отказе, муниципальный служащий, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, производит необходимые действия по подготовке проекта постановления администрации об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Проект постановления администрации в соответствии с Регламентом работы администрации, утвержденным постановлением администрации, подписывается главой администрации (лицом, временно исполняющим его полномочия) в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления из Комитета.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в Акте Муниципальный служащий, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, вносит исправления с пометкой "Исправленному верить" и заверяет печатью Комитета для документов в срок, не превышающий трех рабочих дней.

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

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

Срок исполнения административных действий - не более 15 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за подготовку решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, осуществляет председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности).

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной

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

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

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

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

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления Муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

Муниципальный служащий, ответственный за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные

Административным регламентом сроки.

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

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений муниципальными служащими, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности).

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

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

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

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

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

а) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, запроса;

б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов у Заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными

правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

к) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента.

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

5.1.3. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

1) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

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

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

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- 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 (для юридических лиц).

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

5.1.5. Прием жалоб осуществляется Комитетом по адресу: г. Мурманск, Северный проезд, д. 6, в рабочие дни: понедельник, четверг с 14.00 до 17.00, e-mail: kc@citymurmansk.ru; администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, проспект Ленина, д. 75, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00, e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru, отделениями МФЦ, адреса которых приведены в подпункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

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

- по почте;

- через отделения МФЦ;

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

- с использованием официального сайта администрации города Мурманска www.citymurmansk.ru;

- с использованием федерального реестра;
- с использованием Регионального портала электронных услуг Мурманской области.

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала, официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала электронных услуг Мурманской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.1.7. Комитет, МФЦ обеспечивают:

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

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

5.1.8. Жалоба, поступившая в администрацию города Мурманска, Комитет, МФЦ, Комитет по развитию информационных технологий и связи Мурманской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ 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.

5.1.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата

Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Комитет, МФЦ устраняют выявленные нарушения не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

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

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

5.2.1. Жалоба подается в администрацию города Мурманска, в Комитет, в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном

приеме Заявителя, в электронной форме.

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Комитет по развитию информационных технологий и связи Мурманской области.

5.3. Способы информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации;
- 2) в федеральном реестре;
- 3) на Едином портале;
- 4) на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги;
- 5) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрацию, Комитет, МФЦ.

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 N 1 "О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги";
- настоящим Административным регламентом.

ФОРМА ИЗВЕЩЕНИЯ
ОБ ОТСУТСТВИИ В ОРГАНАХ И (ИЛИ) ОРГАНИЗАЦИЯХ ДОКУМЕНТОВ
И ИНФОРМАЦИИ, ЗАПРАШИВАЕМЫХ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО
ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

Бланк Комитета

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес)

О предоставлении документов

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

(ул. (пр.) N дома, N корпуса, N квартиры)

сообщает, что _____

(наименование поставщика (ов) документов и информации)

не подтверждено _____

(указывается отсутствующая информация и (или) документ)

Предлагаем Вам в срок _____ направить в адрес комитета _____.

(дата)

(наименование документа)

В случае непредставления Вами запрашиваемого(ых) документа(ов) в Комитет на основании пункта 1.1 части 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации вправе отказать Вам в согласовании переустройства и (или) перепланировки квартиры N _____ дома N _____, корпус _____ по ул. (пр.) _____.

Председатель комитета

(лицо, исполняющее его обязанности) _____

(подпись, расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

Приложение N 2
к административному регламенту

Бланк Комитета

РАСПИСКА
В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«СОГЛАСОВАНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ НЕИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ»

Дана гр. _____
(указывается Ф.И.О. заявителя)

в том, что на приеме _____ от него (нее) получены следующие документы о
(дата)

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

Перечень документов

N п/ п	Наименование документа	Документы, представленные заявителем (кол-во листов)	Документы, которые будут получены по межведомственным запросам
1	Заявление о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения		
2	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое (или) перепланируемое нежилое помещение		
3	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и		

	(или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме		
4	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения		
5	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения		

Дата выдачи результата предоставления указанной муниципальной услуги _____.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения
от _____
(указывается собственник нежилого помещения, либо собственники
нежилого 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 нежилого помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,
муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,
квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) нежилого помещения: _____

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

_____,
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и
(или) перепланировки нежилого помещения.

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____;
- 6) _____.

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

_____	2__	г.	_____	_____
(дата)			(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
_____	2__	г.	_____	_____
(дата)			(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
_____	2__	г.	_____	_____
(дата)			(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
_____	2__	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. N _____

Расписку получил "___" _____ 20__ г.

(подпись заявителя) (должность,

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

(подпись)

**ПОКАЗАТЕЛИ
ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

N п/п	Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления Муниципальной услуги		
1	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100 %
2	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	100 %
3	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления Муниципальной услуги	100 %
4	Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при предоставлении Муниципальной услуги	2 <*>
5	Возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме	да
6	Возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги (в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий)	да
7	Возможность получение услуги через МФЦ	да
Показатели качества предоставления Муниципальной услуги		
1	Количество обоснованных жалоб	0
2	Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100 %
3	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении Муниципальной услуги	100 %
4	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги	100 %

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ
НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В комитет по строительству
администрации города Мурманска
от _____
(Ф.И.О. Заявителя, адрес проживания,
контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести осмотр переустроенного и (или) перепланированного нежилого помещения, расположенного по адресу: г. Мурманск, ул. (пр.) _____, дом N _____ корпус _____ кв. N _____ в соответствии с постановлением администрации города Мурманска о согласовании переустройства и (или) перепланировки указанного нежилого помещения от _____ N _____.

Срок производства работ _____.

К заявлению прилагаю:

1. _____,
2. _____.

(заполняется при необходимости)

(дата)

(подпись заявителя)

АКТ
ПРИЕМКИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ
И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Комиссия в составе:

Председатель комиссии - уполномоченное лицо комитета по строительству администрации города Мурманска _____

Заместитель председателя комиссии _____

Члены комиссии:

Представитель - уполномоченное лицо комитета по строительству администрации города Мурманска _____

Представитель - управляющей организации (ТСЖ, ЖСК) _____

Представитель - проектной организации _____

Представитель - подрядной организации _____

Представитель - обслуживающей организаций _____

Комиссией в присутствии заявителя _____ (Ф.И.О. заявителя)

произведен осмотр нежилого помещения, расположенного по адресу: г. Мурманск, ул. (пр., пер. и т.д.) _____, дом N ____, корпус ____, квартира N _____, и составлен акт о нижеследующем:

К приемке предъявлены работы по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения: _____

_____,
(перечень выполненных работ)
выполненные по проектной документации _____,
(наименование проектной организации, Ф.И.О. проектировщика)
в соответствии с постановлением администрации города Мурманска о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения от _____ N _____.
(дата и N документа)

Начало работ: _____.

Окончание работ: _____.

При выполнении работ отсутствуют (или допущены) отклонения от проектной документации: _____

_____.
(перечень отклонений от проектной документации)
Работы по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения: приняты (не приняты) _____
(указать причину отказа в приеме выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке данного нежилого помещения)
_____.
(дата)

Председатель комиссии _____

Заместитель председателя комиссии _____

Члены комиссии:

(подпись, расшифровка подписи)
