

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 11.02.2020 № 342

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

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

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, владеющие нежилыми помещениями в многоквартирных домах на праве собственности (далее – Заявитель).

1.2.2. От имени Заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель Заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель Заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления
муниципальной услуги

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

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования;
- 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);
- на официальном сайте МФЦ;
- на информационных стендах в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. На Едином портале размещается следующая информация:

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

1.3.5. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления

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

1.3.7. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме – лично или по телефону;
- в письменной форме – по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета, в том числе посредством почтовых отправлений, электронных средств коммуникации.

1.3.8. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий обязан проинформировать Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если Заявитель не предоставит их по собственной инициативе;

- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

б) согласовать с заинтересованным лицом другое время для проведения устного информирования.

1.3.10. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.11. Заинтересованному лицу предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении в Комитет.

1.3.12. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.13. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;
- образцы оформления заявлений, уведомлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирном доме».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Мурманска. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется с участием МФЦ со дня заключения соглашения о взаимодействии 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 межведомственное информационное взаимодействие с:

- Министерством культуры Мурманской области в части получения заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки 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 недвижимости (далее - ЕГРН).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. 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 регламенту в случае принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения.

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – 45 дней со дня предоставления Заявителем в Комитет непосредственно либо со дня получения Комитетом через МФЦ заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2.4.2. Составление Акта осуществляется в срок не позднее чем через 30 дней со дня предоставления Заявителем в Комитет непосредственно либо со дня получения Комитетом через МФЦ заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения по форме согласно приложению № 5 к настоящему регламенту (далее - Заявление о завершении) и документов при условии предоставления доступа в нежилое помещение.

2.4.3. В случае предоставления Заявителем в Комитет заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения или 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 МФЦ в Комитет указанных заявлений.

2.4.4. Срок ожидания Заявителя в очереди при личной подаче письменных заявлений, указанных в пунктах 2.4.1 и 2.4.2 настоящего регламента, и прилагаемых к ним документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.5. Срок регистрации заявлений, указанных в пунктах 2.4.1 и 2.4.2

настоящего регламента, составляет один рабочий день со дня их поступления в Комитет.

2.4.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации¹;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»²;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»³;
- Уставом муниципального образования город Мурманск⁴;
- 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;
- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»⁶;
- настоящим регламентом.

2.5.2. Указанный перечень нормативных правовых актов подлежит обязательному размещению и актуализации 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 получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Комитет либо МФЦ письменное заявление о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту. Кроме того, Заявитель предоставляет следующие документы:

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

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

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

³ «Российская газета», 30.07.2010, № 168.

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

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

⁶ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск № 28, 06.06.2012, с. 5 – 11.

2) 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;

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

4) 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 в случае принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения (приложение № 5 к настоящему регламенту);

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

2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпункте 2) пункта 2.6.2, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое нежилое помещение в многоквартирном доме не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документов, предусмотренных подпунктом 1) пункта 2.6.1 и пунктом 2.6.2 настоящего регламента, возложена на Заявителя или его представителя.

2.6.4. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1), 3), 4) пункта 2.6.1 настоящего регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в ГОБУ «ЦТИ и ПД», Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области и Министерстве культуры Мурманской области, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в случае, если Заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

2.6.5. Заявитель вправе по собственной инициативе направить через МФЦ либо непосредственно в Комитет документы, указанные в подпунктах 1), 3) и 4) пункта 2.6.1 настоящего регламента.

2.6.6. Заявления и документы, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом, 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 Единый портал.

2.6.7. Комитет не вправе требовать от Заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.8. Заявитель предоставляет документ, удостоверяющий личность. В случае обращения представителя Заявителя лицо, имеющее право действовать от лица Заявителя, предоставляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий личность, и документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов на бумажном носителе

является отсутствие документа, подтверждающего полномочия физического или юридического лица действовать от имени и в интересах собственника переустраиваемого и (или) перепланируемого 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 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) непредоставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя в соответствии с пунктом 2.6.3 настоящего регламента;
- 2) предоставление документов в ненадлежащий орган;
- 3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства;
- 4) поступление в Комитет ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, указанной в подпунктах 1), 3), 4) пункта 2.6.1 настоящего 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 предоставить документы и (или) информацию, указанные в пункте 2.6.1 настоящего 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 регламенту.

Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

2.7.4. Основанием для отказа в выдаче Акта приемочной комиссии является несоответствие переустроенного и (или) перепланированного нежилого помещения проекту переустройства и (или) перепланировки этого нежилого помещения, предоставленного в соответствии с подпунктом 2) пункта 2.6.1 настоящего регламента.

2.7.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Центральный вход в здание, в котором расположен Комитет, должен быть оборудован специальной информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Комитета.

2.9.2. Места для ожидания и заполнения заявлений, предусмотренных настоящим регламентом, должны быть оборудованы сиденьями, столами, а также информационными стендами с образцами (формами, бланками) их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.3. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения заявлений, предусмотренных настоящим регламентом, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Указанные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации.

2.9.4. Рабочие места муниципальных служащих Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются телефоном, персональным компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланки заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале и на странице Комитета на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

2.11.2. 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.

2.11.3. Заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2 (1) правил определения видов электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.11.4. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в МФЦ, если муниципальная услуга оказывается через МФЦ;
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное обжалование результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения и документов;
- рассмотрение заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения и документов;
- 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.

3.1.3. Перечень административных процедур, выполняемых МФЦ при приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения либо Заявления о завершении и документов, выдаче результата предоставления муниципальной услуги при личном приеме в МФЦ:

- запись Заявителя на прием в МФЦ;
- прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения либо Заявления о завершении и документов;
- выдача Заявителю расписки в приеме документов;
- передача заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения либо Заявления о завершении и документов в Комитет;
- выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала:

- прием электронной формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения либо Заявления о завершении и отсканированных документов;
- направление на электронный адрес Заявителя уведомления о приеме документов;
- рассмотрение заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения либо Заявления о завершении с документами;
- 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 регламентом, результата предоставления муниципальной услуги.

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

- прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- направление Заявителю исправленных документов с сопроводительным письмом либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием причин отказа.

3.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Комитете, выдача результата предоставления муниципальной услуги

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 переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения и документов.

Основанием для начала административной процедуры является направление Заявителем лично или заказным почтовым отправлением непосредственно в Комитет, в электронном виде либо через МФЦ заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения с документами.

Муниципальный служащий в день получения заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения и документов:

- проверяет полномочия Заявителя, содержание комплекта предоставленных документов, правильность заполнения заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения, выдает или направляет по электронной почте Заявителю расписку в приеме документов с указанием даты выдачи результата предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему регламенту. В случае предоставления заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения и документов через МФЦ расписка выдается работником МФЦ, ответственным за прием документов;

- направляет заявление о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения с документами на регистрацию муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день поступления к нему заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения 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 переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения и документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения 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 переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения рассматривает его и выносит резолюцию о рассмотрении с указанием фамилии муниципального служащего.

Муниципальный служащий, получив заявление о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения от председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня передачи ему заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения с документами:

- рассматривает заявление о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения и документы, предоставленные Заявителем;
- устанавливает необходимость получения документов, указанных в подпунктах 1), 3), 4) пункта 2.6.1 настоящего регламента, в органах, указанных в пункте 2.2.3 настоящего 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 1), 3), 4) пункта 2.6.1 настоящего регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями, установленными статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае, если Заявитель не предоставил документы, указанные в подпунктах 1), 3), 4) пункта 2.6.1 настоящего регламента, муниципальный служащий 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 регламента.

Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в организации, указанные в пункте 2.2.3 настоящего регламента.

При поступлении ответа на межведомственный запрос через систему межведомственного информационного взаимодействия муниципальный служащий в течение одного рабочего дня открывает электронный документ, распечатывает и приобщает к документам, предоставленным Заявителем.

При поступлении ответа на межведомственный запрос почтовым отправлением муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в срок не более одного рабочего дня регистрирует его 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.

Муниципальный служащий 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 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 о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения и документов, предоставленных Заявителем и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

По результатам рассмотрения документов, предоставленных Заявителем и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, муниципальный служащий 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 города Мурманска и подписывается главой администрации города Мурманска (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 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 передает муниципальному служащему Комитета, 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 переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения через МФЦ копия Постановления о согласовании или Постановления об отказе в согласовании направляется муниципальным служащим 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 подтверждения

завершения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения.

3.2.2.1. Прием и регистрация Заявления о завершении.

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

Муниципальный служащий в день получения Заявления о завершении:

- проверяет полномочия Заявителя, правильность заполнения Заявления о завершении;
- направляет Заявление о завершении на регистрацию муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

Муниципальный служащий Комитета, 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 Комиссией 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 Комитета, ответственного за делопроизводство.

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

Муниципальный служащий, 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.

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

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

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

3.2.2.3. Оформление и направление Акта.

Выводы Комиссии фиксируются в Акте. Акт составляется по форме в соответствии с приложением № 6 к настоящему регламенту.

Акт с выводами Комиссии, принятыми большинством голосов, подписывается членами Комиссии и утверждается председателем Комиссии (заместителем председателя Комиссии) в трех экземплярах.

Муниципальный служащий 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 Комитета, ответственным за делопроизводство, в МФЦ, если иной способ его получения не указан Заявителем.

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

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

3.3.1. Запись Заявителя на прием в МФЦ.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием Заявителя по предварительной записи.

Запись на прием в МФЦ проводится посредством Единого портала. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

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.

3.3.2. Прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения либо Заявления о завершении и документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя с заявлением о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения либо с Заявлением о завершении и документами в отделение МФЦ для получения муниципальной услуги.

При личном обращении Заявителя работник отделения МФЦ, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия Заявителя);

- проверяет у Заявителя наличие комплекта требуемых документов;

- при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия предоставленных 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 предоставленные им заявление и документы;

- проверяет правильность заполнения заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения либо Заявления о завершении. В случае отсутствия заполненных заявлений оформляет их в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ) и предоставляет Заявителю для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения заявлений в АИС МФЦ распечатывает заявления и выдает Заявителю для заполнения и подписания. При необходимости оказывает помощь в заполнении заявлений;

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

3.3.3. Выдача Заявителю расписки в приеме документов.

Основанием для начала административной процедуры является прием от Заявителя заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения либо Заявления о завершении и документов.

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

- заполняет в АИС МФЦ расписку для Заявителя в приеме документов;
- распечатывает два экземпляра расписки и предоставляет Заявителю на подпись;
- контролирует проставление подписи Заявителя об уведомлении его о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований);

- контролирует проставление подписи Заявителя о получении расписки в приеме документов;

- выдает Заявителю первый экземпляр расписки в приеме документов;
- в течение рабочего дня передает документы, принятые от Заявителя для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки в приеме документов, должностному лицу в отделении МФЦ, ответственному за прием-передачу документов в Комитет.

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

3.3.4. Передача в Комитет заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения либо Заявления о завершении и документов.

Должностное лицо в отделении МФЦ, ответственное за передачу

документов в Комитет, осуществляет направление заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения либо Заявления о завершении и документов в срок, установленный инструкцией по делопроизводству МФЦ.

3.3.5. 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 подпись результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 2.3 настоящего регламента.

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

3.4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала

3.4.1. Прием электронной формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения либо Заявления о завершении и отсканированных документов.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является направление Заявителем заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения либо Заявления о завершении с документами в Комитет в электронном виде. Для получения муниципальной услуги через Единый портал Заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде.

Для подачи заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения либо Заявления о завершении через Единый портал 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 о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения либо к Заявлению о завершении электронные документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- г) заверить заявление о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения либо Заявление о завершении 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.

3.4.2. Направление на электронный адрес Заявителя уведомления о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения либо Заявления о завершении и документов.

В день поступления заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения либо Заявления о завершении и документов через Единый портал муниципальный служащий, ответственный за прием заявлений и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

- проверяет заявление о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения либо Заявление о завершении и полученные документы, полноту и правильность их заполнения, уведомление о получении заявления и документов в личном кабинете на Едином портале;

- регистрирует заявление о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения либо Заявление о завершении и документы;

- направляет информацию о регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения либо Заявления о завершении в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного лица Комитета, на Единый портал.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием заявлений и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня со дня получения заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения либо Заявления о завершении и документов:

- формирует уведомление об отказе в приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения либо Заявления о завершении и документов с указанием причин отказа;

- подписывает уведомление об отказе в приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения либо Заявления о завершении и документов ЭП уполномоченного лица Комитета и отправляет его на Единый портал.

3.4.3. Рассмотрение заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения либо Заявления о завершении с документами.

В день поступления заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения либо Заявления о завершении и документов через Единый портал муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием заявлений и документов в электронной форме, распечатывает заявление о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения либо Заявление о завершении и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в подпунктах 3.2.1.1 - 3.2.1.5

настоящего регламента, если это заявление о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения, либо в подпунктах 3.2.2.1 - 3.2.2.3 настоящего регламента, если это Заявление о завершении.

О ходе рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения либо Заявления о завершении, полученного через Единый портал, муниципальный служащий обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного лица Комитета, на Единый портал.

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

По результатам рассмотрения полученных документов муниципальный служащий производит необходимые действия по подготовке проекта Постановления о согласовании или проекта Постановления об отказе в согласовании.

3.4.5. Направление на электронный адрес Заявителя, а также по желанию Заявителя в иной форме, предусмотренной настоящим регламентом, результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальный служащий направляет Заявителю результат предоставления муниципальной услуги, подписанный ЭП уполномоченного лица Комитета, на электронный адрес Заявителя или по желанию Заявителя направляет результат предоставления муниципальной услуги в иной форме.

3.5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – Заявление об исправлении ошибок).

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) в Комитет с Заявлением об исправлении ошибок.

Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня регистрации Заявления об исправлении ошибок рассматривает его и приложенные к нему документы и выносит резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего.

3.5.2. Рассмотрение Заявления об исправлении ошибок.

Муниципальный служащий в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления Заявления об исправлении ошибок, проводит проверку указанных в Заявлении об исправлении ошибок сведений.

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в Постановлении о согласовании или в Постановлении об отказе в согласовании муниципальный служащий производит необходимые действия по подготовке

проекта постановления администрации города Мурманска о внесении соответствующих изменений в Постановление о согласовании или в Постановление об отказе в согласовании, в которых были допущены опечатки и (или) ошибки (далее – проект постановления).

Проект постановления в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска подписывается главой администрации города Мурманска (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 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 подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием причин отказа.

3.5.3. Направление Заявителю исправленных документов с сопроводительным письмом либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, обеспечивает направление Заявителю исправленных документов и сопроводительного письма с извинениями за доставленные неудобства либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений должностными лицами осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами и муниципальными служащими положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень муниципальных служащих Комитета, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливает председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности).

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (комплексные и тематические) осуществляются по поручению председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), оформляемого приказом Комитета.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается перспективными планами работы Комитета.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут проводиться на основании поступивших

обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки и даются предложения по их устранению.

Справка подписывается муниципальными служащими, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

4.7. По результатам проверок председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

4.8. Муниципальные служащие несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, неисполнение (ненадлежащее исполнение) служебных обязанностей, разглашение персональных данных Заявителей, а также совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.9. Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими требований настоящего регламента закреплена в их должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

4.10. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.11. О мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, Комитет сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

4.13. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и (или) законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.14. Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в сроки, предусмотренные пунктом 5.1.10 настоящего регламента.

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 действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, а также на решения и действия (бездействие) должностных лиц МФЦ, работников МФЦ (далее – жалоба).

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 для 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 (или) 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 для 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 регламента.

Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений, действий (бездействия) должностных лиц МФЦ, работников МФЦ возможно в случаях, предусмотренных подпунктами а), в), г), е) и з) настоящего пункта, так как участие МФЦ в предоставлении муниципальной услуги заключается в приеме документов у Заявителя и выдаче ему результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с заключенным между МФЦ и Комитетом соглашением.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) 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, предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документов, подтверждающих 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.

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 Единого портала.

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, 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 города Мурманска;

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, 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 (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению 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 (или) 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 настоящего 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.

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 лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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 Министерство цифрового развития Мурманской области.

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

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

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска;
- 2) в федеральном реестре;
- 3) на Едином портале;
- 4) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- 5) посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в администрацию города Мурманска, 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

5.4.1. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей

и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 01 «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».

5.4.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, подлежит обязательному размещению и актуализации на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1
к регламенту

Администрация города Мурманска

Комитет по строительствуул. Спортивная, д.14, г. Мурманск, 183010
тел./факс 8(815-2) 26-40-04, e-mail: kc@citymurmansk.ru

№ _____

(Ф.И.О. заявителя)

на № _____ от _____

(адрес)

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

Комитет, рассмотрев Ваше заявление о переустройстве и (или) перепланировке
нежилого помещения, расположенного по адресу: _____

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

сообщает, что

(наименование поставщика(ов) документов и информации)

не подтверждено

(указывается отсутствующие информация и (или) документ)

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

В случае непредставления Вами запрашиваемого(ых) документа(ов) в Комитет на
основании пункта 1.1 части 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации
вправе отказать Вам в согласовании переустройства и (или) перепланировки
помещения, _____ расположенного _____ по _____ адресу:

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

Председатель Комитета

(лицо, исполняющее его обязанности) _____
(подпись, расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

Приложение № 2
к регламенту



Администрация города Мурманска

Комитет по строительству

ул. Спортивная, д.14, г. Мурманск, 183010
тел./факс 8(815-2) 26-40-04, e-mail: kc@citymurmansk.ru

Расписка в приеме документов для предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений
в многоквартирном доме»

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

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

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

Перечень документов

№ п/ п	Наименование документа	Документы, представленные заявителем (количество листов)	Документы, которые будут получены по межведомственным запросам
1	Заявление о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения		
2	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое 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,		

	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		
6	Прочие документы		

Дата выдачи результата предоставления указанной муниципальной услуги

_____.

Приложение № 3
к регламенту

Председателю комитета по строительству
администрации города Мурманска

от _____
(фамилия, имя, отчество (для физического лица, в том числе

физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального

предпринимателя), организационно-правовая форма и полное наименование

организации, Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица

(для юридического лица)

Адрес: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)

Сведения о государственной
регистрации юридического лица
(индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП): _____

ИНН: _____

Телефон: _____

Адрес эл.почты: _____

Заявление

о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения

Прошу разрешить _____
(переустройство и (или) перепланировку нежилого помещения)

занимаемого на основании _____
(реквизиты правоустанавливающего документа)

Место нахождения нежилого помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской

Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом корпус, строение, № помещения,

подъезд, этаж)

Собственник(и) нежилого помещения: _____

Лицо, представляющее интересы собственника(ов) помещения: _____

фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению

(для физического лица), адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица,

уполномоченного представлять интересы, с указанием реквизитов документа,

удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению (для юридического лица)

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)
нежилого помещения согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с _____ 20__ г.
по _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни.

Обязуюсь:

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Подписи лиц, подавших заявление:

_____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
_____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
_____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «___» _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов «___» _____ 20__ г. № _____

Расписку получил «____» _____ 20____ г.

(подпись, расшифровка подписи заявителя)

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

(подпись)

Приложение № 4
к регламенту

Показатели
доступности и качества предоставления
муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100 %
2	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	100 %
3	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги	100 %
4	Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги	2 - 4
5	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	да
6	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронной форме)	да
7	Возможность получения 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 со дня 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 %

Приложение № 5 к регламенту

Председателю комитета по строительству
администрации города Мурманска

от _____
(фамилия, имя, отчество (для физического лица, в том числе

физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального

предпринимателя), организационно-правовая форма и полное наименование

организации, Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица

(для юридического лица)

Адрес: _____

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)

Сведения о государственной
регистрации юридического лица
(индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП): _____

ИНН: _____

Телефон: _____

Адрес эл.почты: _____

Заявление

о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения

Прошу провести осмотр переустроенного и (или) перепланированного нежилого помещения, расположенного по адресу: г. Мурманск, ул. (пр.) _____, дом ____ корпус _____ помещение № _____ в соответствии с постановлением администрации города Мурманска о согласовании переустройства и (или) перепланировки указанного нежилого помещения от _____ № _____.

Срок производства работ _____.

К заявлению прилагаю:

1. _____,

2. _____.

(заполняется при необходимости)

(дата)

(подпись заявителя)

Приложение № 6
к регламенту

Акт
приемки выполненных работ по переустройству
и (или) перепланировке нежилого помещения

Комиссия в составе:

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

Члены комиссии:

Представитель - уполномоченное лицо комитета по строительству администрации города Мурманска _____

Представитель управляющей организации (ТСЖ, ЖСК) _____

Представитель проектной организации _____

Представитель подрядной организации _____

Представитель обслуживающей организации _____

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

произведен осмотр нежилого помещения, расположенного по адресу:
г. Мурманск, ул. (пр., пер. и т.д.) _____,
дом ____ корпус ____, помещение № ____ 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 нежилого помещения
от _____ № _____.

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

(или) перепланировке нежилого помещения) (дата)

Председатель комиссии

Заместитель председателя комиссии

Члены комиссии:

(подпись, расшифровка подписи)
