РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**Администрация**

**городского поселения Туманный Кольского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

гп Туманный

от\_17.10.2019 № 134

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории городского поселения Туманный Кольского района Мурманской области»**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования городское поселение Туманный Кольского района, рассмотрев экспертное заключение Министерства юстиции Мурманской области от 19.08.2019 № 05-03/2744-СН, в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с требованиями действующего законодательства, администрация городского поселения Туманный Кольского района постановляет:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории городского поселения Туманный Кольского района Мурманской области» (далее – Регламент), утвержденный постановлением администрации городское поселение Туманный Кольского района от 18.04.2019 № 44, следующие изменения:

1.1. Подраздел 2.3 Регламента дополнить подпунктом 3 следующего содержания:

«3) выдача акта приемочной комиссии».

1.2. Подраздел 2.4 Регламента дополнить подпунктом 2.4.6 следующего содержания:

«2.4.6. Заявление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня его поступления в Администрацию».

1.3. Пункт 2.6.1 Регламента дополнить подпунктом 2.6.1.1 следующего содержания:

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

- заявление (Приложение № 4);

- акты на скрытые работы (при необходимости).».

1.4. Подраздел 2.5. Регламента изложить в следующей редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (в действующей редакции), ст. 25-28, 36, 40, 41, 44-48, первоначальный текст опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 19.12.2004 N 190-ФЗ (в действующей редакции), ст. 48, первоначальный текст опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005;

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (в действующей редакции) "Об электронной подписи", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, N 15, ст. 2036;

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 30.07.2007, N 31, ст. 4017, "Российская газета", N 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (в действующей редакции) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета", 30.07.2010, N 168, "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25 (в действующей редакции) "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями", первоначальный текст опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 30.01.2006, N 5, ст. 546, "Российская газета", N 16, 27.01.2006;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (в действующей редакции), текст опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 09.05.2005, N 19, ст. 1812, "Российская газета", N 95, 06.05.2005;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 (в действующей редакции) "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции", первоначальный текст опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 06.02.2006, N 6, ст. 702, "Российская газета", N 28, 10.02.2006;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 (в действующей редакции) "О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию", первоначальный текст опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 25.02.2008, N 8, ст. 744, "Российская газета", N 41, 27.02.2008.».

1.5. Подпункт 2.6.3 подраздела 2.6 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 1, 3 и 5 пункта 2.6.1, пункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, возложена на заявителя.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2 (в случае, если право на переустраиваемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в ЕГРН), 4, 6 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, структурное подразделение Администрации запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе при наличии технической возможности в электронной форме с применением системы межведомственного электронного взаимодействия в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

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

1.6. Пункт 3.1.1 подраздела 3.1 Регламента дополнить подпунктом 6 следующего содержания:

«6) завершение переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме.».

1.7. Пункт 3.5.4. подраздела 3.5 Регламента изложить в следующей редакции:

«3.5.4. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме принимается Администрацией по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

В случае принятия Администрацией решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в таком решении указываются основания отказа, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации.».

1.8. Раздел 3.5 Регламента дополнить пунктом 3.5.5. следующего содержания:

«3.5.5. По результатам приемки произведенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, приемочная Комиссия в присутствии Заявителя составляет Акт приемочной Комиссии в 3-х экземплярах (Приложение № 5 (далее – Акт) в котором указывает о соответствии либо не соответствии проведенных работ проекту (проектной документацией) и требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих проведение ремонтно-строительных работ. В случае несоответствия проведенных работ установленным требованиям в Акте приемочной Комиссии указываются конкретные нарушения, допущенные Заявителем при проведении переустройства и (или) перепланировки».

1.9. Пункт 3.6.4. подраздела 3.6 Регламента изложить в следующей редакции:

«3.6.4. Результатом завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме является выдача (направление) Заявителю Акта приемочной Комиссии.».

1.10. Раздел 3 Регламента дополнить пунктом 3.6.-1 следующего содержания:

«3.6.-1 Завершение переустройства и (или) перепланировки жилых помещений

 3.6.1.-1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение № 2) (далее – заявление) и документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего регламента.

 3.6.2.-1 Должностное лицо ответственное за делопроизводство выполняет административные действия по приему и регистрации заявления и документов в соответствии с подразделом 3.2. настоящего регламента.

 3.6.3.-1 Сотрудник отдела муниципального имущества либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления зарегистрированного заявления, рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию и передает Исполнителю.

 3.6.4.-1 Исполнитель в течение 3-х рабочих дней с даты регистрации заявления:

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

 – информирует членов приемочной Комиссии о времени и дате осмотра переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме, посредством электронной почты, факса, телефона и др.

 3.6.5.-1 В назначенный день и время приемочная Комиссия осуществляет обследование переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме на соответствие проекту переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – проект).

 По результатам приемки произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, приемочная Комиссия в присутствии Заявителя составляет Акт приемочной Комиссии в 3-х экземплярах (Приложение № 6) (далее – Акт), в котором указывает о соответствии либо не соответствии проведенных работ проекту (проектной документацией) и требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих проведение ремонтно-строительных работ. В случае несоответствия проведенных работ установленным требованиям в Акте приемочной Комиссии указываются конкретные нарушения, допущенные Заявителем при проведении переустройства и (или) перепланировки.

 3.6.6.-1 Секретарь приемочной Комиссии, в день составления Акта направляет его в Отдел.

3.6.7.-1 Исполнитель в течение 3-х рабочих дней, со дня составления Акта:

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

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

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

 2) в случае согласования Акта приемочной Комиссией:

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

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

 – приобщает третий экземпляр в дело с занесением записи в регистрационный журнал.».

1.11. Пункт 5.1.1 подраздела 5.1 Регламента изложить в следующей редакции:

«5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц или муниципальных служащих, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), или их работников.».

1.12. Пункт 5.1.3 подраздела 5.1 Регламента исключить.

1.13. Пункт 5.2.1 подраздела 5.2 Регламента изложить в следующей редакции:

«5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в администрацию городского поселения Туманный Кольского района (далее – Администрация), в подведомственное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу по переданным ему полномочиям, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.».

1.14. Пункт 5.2.3 подраздела 5.2 Регламента исключить.

1.15. Пункт 5.4.1. подраздела 5.4 Регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников.».

1.16. Раздел 5 Регламента дополнить подразделом 5.5 следующего содержания:

«5.5. Результаты рассмотрения жалобы

5.5.1. По результатам рассмотрения жалобы 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5.1. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.5.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, привлекаемая организация 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 Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, привлекаемая организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, привлекаемая организация, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.5.10. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.».

1.17. В подпункте 1 пункта 5.1.2 Регламента слово «заявления» заменить словом «запроса».

1.18. Приложение № 3 к Регламенту изложить в новой редакции (приложение № 1 к настоящему постановлению).

1.19. Дополнить Регламент приложением № 4 согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.20. Дополнить Регламент приложением № 5 согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.21. Дополнить Регламент приложением № 6 согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

1.22. Дополнить Регламент приложением № 7 согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

1.23. Дополнить Регламент приложением № 8 согласно приложению № 6 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования городское поселение Туманный Кольского района www.tumanadm.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

гп Туманный Кольского района А.В. Седова

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Администрация**

**городского поселения Туманный Кольского района**

184375, Мурманская обл., Кольский район, гп. Туманный, ул. Энергетиков, д.2а

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

В связи с обращением

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку помещений в многоквартирном доме

(ненужное зачеркнуть)

по адресу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | , | занимаемых (принадлежащих) |
|  |  | (ненужное зачеркнуть) |

на основании:

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

 ,

перепланируемое помещение в многоквартирном доме)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

помещений в многоквартирном доме в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить [[1]](#footnote-1)\*:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| срок производства ремонтно-строительных работ с “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| по “ |  | ” |  | 20 |  | г.; |
| режим производства ремонтно-строительных работ с |  | по |  |

часов в дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований Порядка по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах на территории городского

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

поселения Туманный Кольского района

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

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

 .

органа, осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Получил: “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  | (заполняетсяв случае получения решения лично) |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| (заполняется в случае направлениярешения по почте) |  |  |  |  |  |  |

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

форма заявления

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

Заявление
о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

от

(указывается наниматель, либо собственник жилого помещения, либо собственники

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

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

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

Место нахождения жилого помещения:

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

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

Подпись Заявителя

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись Заявителя) |  | (расшифровка подписи Заявителя) |

Приложение № 3

к Административному регламенту

Форма акта

А К Т

О ЗАВЕРШЕННОМ ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Адрес объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

 (ул./пер. и т.д.) (№ дома) (№ кор.) (№ кв.)

Комиссия в составе:

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

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

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

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

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

В присутствии собственника жилого помещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

установила:

1. Предъявлены к комиссии работы:

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

(с указанием помещений, элементов, инженерных систем)

2. Проектная (исполнительная) документация разработана:

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

(состав документации, наименование и реквизиты автора) (статус утверждающего лица)

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

(соответствует проекту / не соответствует - указать)

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

1. Считать предъявленные комиссии работы:

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

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

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

Приложения к Акту:

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

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

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии

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

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

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

Приложение № 4

к Административному регламенту

**Показатели доступности и качества предоставления услуги «Оформление и выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории городского поселения Туманный Кольского района Мурманской области»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Показатели доступности и качества предоставления услуги | Нормативное значение показателя |
| *Показатели доступности предоставления услуги* |
|  | % Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут | 100% |
|  | % Заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений  | 100% |
|  | возможность получения информации о ходе предоставления услуги | Да |
|  | возможность получения услуги в электронном виде | Да |
|  | возможность получения услуги в МФЦ | Нет |
|  | Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги | 2 |
| *Показатели качества предоставления услуги* |
|  | Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге | 100% |
|  | % Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала | 100% |
|  | % Заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство) | 100% |
|  | Соблюдение сроков предоставления услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100% |
|  | Количество обоснованных жалоб | 0» |

Приложение № 5

к Административному регламенту

**Примерная форма жалобы**

184375 Мурманская обл.,

Кольский район, гп Туманный,

ул. Энергетиков, д.2а

Главе администрации

гп Туманный Кольского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО Заявителя/

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории городского поселения Туманный Кольского района Мурманской области» мною,

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

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

(дата подачи заявления)

было подано заявление о предоставлении соответствующей услуги.

К заявлению были приложены следующие документу:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

Суть жалобы на действие (бездействие) должностного лица:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

 (дата) (подпись)

Приложение № 6

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории городского поселения Туманный Кольского района Мурманской области»**

Выдача (направление) заявителю Решения или Отказа

Визирование, подписание проекта Решения или проекта Отказа

Проверка документов, подготовка проекта Решения или проекта Отказа

Изучение документов, направление запросов, направление заявителю уведомления о получении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации

Рассмотрение заявления с комплектом документов Руководителем и назначение ответственного исполнителя

Передача заявления с комплектом документов Руководителю

Выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов

Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов

1. \* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения. [↑](#footnote-ref-1)