



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.02.2018

№ 389

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 01.02.2012 № 173 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (в ред. постановлений от 16.11.2012 № 2709, от 21.01.2013 № 63, от 30.04.2013 № 952, от 27.11.2013 № 3445, от 30.04.2014 № 1244, от 29.10.2014 № 3583, от 30.06.2016 № 1938, от 06.04.2017 № 939, от 14.12.2017 № 3950)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 01.02.2012 № 173 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (в ред. постановлений от 16.11.2012 № 2709, от 21.01.2013 № 63, от 30.04.2013 № 952, от 27.11.2013 № 3445, от 30.04.2014 № 1244, от 29.10.2014 № 3583, от 30.06.2016 № 1938, от 06.04.2017 № 939, от 14.12.2017 № 3950) следующие изменения:

1.1. Первый абзац пункта 1.3.1 подраздела 1.3 изложить в новой редакции:

«1.3.1. Информация об администрации города Мурманска (далее - Администрация):».

1.2. Четвёртый и пятый абзацы пункта 1.3.4 подраздела 1.3 изложить в новой редакции:

«- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru);

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал) (www.51gosuslugi.ru).».

1.3. Во втором абзаце пункта 2.6.3 подраздела 2.6 слова «в подпункте «3» подпункта 2.6.1 и в подпункте «2» подпункта 2.6.2» заменить словами «в подпункте 3) пункта 2.6.1 и в подпункте 2) пункта 2.6.2».

1.4. В третьем абзаце пункта 2.6.3 подраздела 2.6 слова «в подпункте «2», «4» и «6» подпункта 2.6.1» заменить словами «в подпунктах 2), 4), 6) пункта 2.6.1».

1.5. Пункт 2.6.3 дополнить новым четвёртым абзацем следующего содержания:

«Комитет не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.».

1.6. Пункт 2.6.4 подраздела 2.6 изложить в новой редакции:

«2.6.4. Заявитель вправе по собственной инициативе направить через МФЦ либо непосредственно в Комитет документы, указанные в подпунктах 2), 4) и 6) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.».

1.7. Во втором абзаце пункта 2.8.1 подраздела 2.8 слова «с подпунктом 2.6.3» заменить словами «с пунктом 2.6.3».

1.8. Пятый абзац пункта 2.8.1 подраздела 2.8 изложить в новой редакции:

«- поступление в Комитет ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, указанной в подпунктах 2), 4), 6) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, если соответствующие документы не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если Комитет уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю представить документы и (или) информацию, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, самостоятельно, и не получил от Заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

1.9. Подразделы 2.10, 2.11 изложить в новой редакции:

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

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

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги

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

1.10. Подраздел 2.13 изложить в новой редакции:

«2.13. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.».

1.11. Пункт 3.1.1 подраздела 3.1 изложить в новой редакции:

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

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

1.12. Пункты 3.2.1, 3.2.2 подраздела 3.2 изложить в новой редакции:

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

3.2.1.1. Приём и регистрация Заявления о согласовании с документами.

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

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

- проверяет полномочия Заявителя, содержание комплекта представленных документов, правильность заполнения Заявления о согласовании, выдаёт или направляет по электронной почте Заявителю расписку о приёме документов с указанием даты выдачи результата

предоставления Муниципальной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае представления Заявления о согласовании и документов через МФЦ расписка выдаётся специалистом МФЦ, ответственным за приём документов;

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

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

3.2.1.2. Рассмотрение Заявления о согласовании с документами.

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

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

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

- рассматривает Заявление о согласовании с документами, предоставленными Заявителем;

- устанавливает необходимость получения документов, указанных в подпунктах 2), 4), 6) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в органах, указанных в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента;

- проверяет соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения действующим нормативным документам.

3.2.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов, указанных в подпунктах 2), 4), 6) пункта 2.6.1 настоящего Административного 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 представил документы, указанные в подпунктах 2), 4), 6) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня формирует межведомственные запросы, в том числе при наличии технической возможности, в электронном виде,

подписывает электронной подписью и направляет их через систему межведомственного информационного взаимодействия в организации, указанные в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения документов, представленных Заявителем и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, муниципальный служащий, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, 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 подлежит согласованию в администрации города Мурманска в соответствии с Регламентом работы Администрации, утвержденным постановлением Администрации.

Согласованный проект Постановления о согласовании или проект

Постановления об отказе в согласовании подписывается главой Администрации (лицом, временно исполняющим его полномочия).

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет Постановления о согласовании или Постановления об отказе в согласовании.

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

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

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

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

3.2.2.1. Приём и регистрация Заявления о завершении.

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

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

- проверяет полномочия Заявителя, правильность заполнения Заявления о завершении;

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

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

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

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

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

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

- согласовывает с Заявителем по телефону время и дату осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения;
- информирует представителей Комиссии, которая назначена приказом председателя Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), о времени и дате осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения.

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

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

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

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

Выводы Комиссии фиксируются в Акте.

3.2.2.3. Оформление и направление Акта.

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

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

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

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

Акт составляется по форме в соответствии с приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

Акт с выводами Комиссии, принятыми большинством голосов, подписывается членами Комиссии и утверждается председателем Комиссии (лицом, исполняющим его обязанности) в трех экземплярах.

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

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

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

1.13. В шестом абзаце подпункта 3.2.3.1 пункта 3.2.1 подраздела 3.2 слова «в подпунктах 3.2.1.1- 3.2.1.3» заменить словами «в подпунктах 3.2.1.1-3.2.1.4».

1.14. Шестой абзац подраздела 5.3 изложить в новой редакции:

«3) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.51gosuslugi.ru).».

1.15. В приложении № 2 к Административному регламенту после слов «Председатель комитета» слова «(лицо, его замещающее)» заменить словами «лицо, исполняющее его обязанности».

1.16. Приложение № 5 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Доцник В.А.

**Глава администрации
города Мурманска**

А.И. Сысоев

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 14.02.2018 № 389

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Приём заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

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*
5.	Возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме	да
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги (в том числе с использованием информационно – телекоммуникационных технологий)	да
7.	Возможность получение услуги через МФЦ	да
Показатели качества предоставления Муниципальной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100 %
3.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении Муниципальной услуги	100 %
4.	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги	100 %

* Количество взаимодействий указано при поступлении в комитет либо Заявления о согласовании либо Заявления о завершении