



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.12.2018

№ 4503

**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, от 14.02.2018 № 389, от 04.06.2018 № 1639, от 14.08.2018 № 2582)**

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, постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), её должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести изменения 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,

от 14.02.2018 № 389, от 04.06.2018 № 1639, от 14.08.2018 № 2582) 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.

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

**Временно исполняющий полномочия  
главы администрации города Мурманска**

**А.Г. Лыженков**

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 25.12.2018 № 4503

Изменения

в административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и  
(или) перепланировки жилого помещения»

1. Пункты 1.3.1-1.3.4 подраздела 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

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

1.3.2. Информирование о порядке и ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела технического контроля комитета по жилищной политике 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;
- на информационном портале Комитета;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на Региональном портале электронных услуг Мурманской области <http://www51.gosuslugi.ru>;
- на официальном сайте МФЦ;
- на информационных стендах в местах непосредственного предоставления Муниципальной услуги.

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

- способы предоставления Муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- категория Заявителей, которым предоставляется услуга;

- срок предоставления Муниципальной услуги;

- описание результата предоставления Муниципальной услуги;

- сведения о безвозмездности предоставления Муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на Региональном портале электронных услуг Мурманской области и Едином портале о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

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

2. Подраздел 2.3 раздела 2 дополнить новым пятым абзацем следующего содержания:

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

3. Абзацы 1-10 подраздела 2.5 раздела 2 считать пунктом 2.5.1.

4. Подраздел 2.5 раздела 2 дополнить новым пунктом 2.5.2 следующего содержания:

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

5. Четвёртый абзац пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 исключить.

6. Подраздел 2.6 раздела 2 дополнить пунктом 2.6.6 следующего содержания:

«2.6.6. Комитет не вправе требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Подраздел. 2.14 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.14. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

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

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

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

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

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

8. Раздел 3 изложить в новой редакции:

«3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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.

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

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

3.1.3. Последовательность административных процедур в пунктах 3.1.1, 3.1.2 отражена в блок-схеме (приложение № 1 настоящему Административному регламенту).

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

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

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

- приём электронной формы Заявления о согласовании либо Заявления о завершении и отсканированных документов;
- направление на электронный адрес Заявителя уведомления о приёме документов;
- рассмотрение Заявления о согласовании либо Заявления о завершении 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 на электронный адрес Заявителя, а также по желанию Заявителя в иной форме, предусмотренной настоящим Административным регламентом, результата предоставления Муниципальной услуги.

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

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

### 3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при личном приёме Заявителя

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 заказным почтовым отправлением непосредственно в Комитет, в электронном виде либо через МФЦ Заявления о согласовании с документами.

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

- проверяет полномочия Заявителя, содержание комплекта представленных документов, правильность заполнения Заявления о согласовании, 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 предоставления 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 пяти рабочих дней со дня передачи ему Заявления о согласовании с документами:

- рассматривает Заявление о согласовании с документами, предоставленными Заявителем;

- устанавливает необходимость получения документов, указанных в подпунктах 2), 4), 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 межведомственные 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, в течение трёх рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос производит необходимые действия по подготовке проекта Постановления о согласовании или проекта Постановления об отказе в согласовании.

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

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

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

Не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания Постановления о согласовании или Постановления об отказе в согласовании муниципальный служащий, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, выдает Заявителю на личном 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.

### 3.3. Приём заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги и выдача результата предоставления Муниципальной услуги при личном приёме в МФЦ

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

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

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

3.3.4. Приём и регистрация заявления с документами.

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

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

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

- проверяет наличие у Заявителя комплекта требуемых документов;

- при установлении в ходе приёма факта отсутствия документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о возможном отказе в предоставлении Муниципальной услуги, сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению и возвращает Заявителю заявление и представленные им документы;

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

заполнения и подписания. При необходимости – оказывает помощь в заполнении заявления;

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

### 3.3.5 Выдача Заявителю расписки в приёме документов.

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

При приёме документов у Заявителя должностное лицо отделения МФЦ, ответственное за приём документов, выполняет следующие действия:

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

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

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

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

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

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

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

### 3.3.6. Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

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

При личном обращении Заявителя за результатом предоставления Муниципальной услуги должностное лицо в отделении МФЦ, ответственное за выдачу документов, выполняет следующие действия:

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

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

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

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

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

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

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

- а) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- б) заполнить порталную форму заявления на оказание Муниципальной услуги;
- в) приложить к заявлению электронные документы, необходимые для получения Муниципальной услуги;

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

д) направить пакет электронных документов в Комитет.

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

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

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

- регистрирует заявление и документы;

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

- распечатывает Заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в

подпунктах 3.2.1.1-3.2.1.4 настоящего Административного регламента, если это Заявление о согласовании, либо в подпунктах 3.2.2.1-3.2.2.3 настоящего Административного регламента, если это Заявление о завершении.

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

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

- формирует уведомление об отказе в приёме документов с указанием причин отказа;
- подписывает уведомление об отказе в приёме документов усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его на Региональный портал электронных услуг Мурманской области.

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

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

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

3.5.3. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий трёх рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

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

Проект постановления администрации в соответствии с Регламентом



работы администрации, утверждённым постановлением администрации, подписывается главой администрации (лицом, временно исполняющим его полномочия) в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления из Комитета.

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

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

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

Срок исполнения административных действий – не более 15 рабочих дней.».

9. Раздел 5 изложить в новой редакции:

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

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

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

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

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

б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

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

г) отказ в приёме документов у Заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

5.1.3. Жалоба подаётся в свободной форме и должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

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

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

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

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

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

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

5.1.5. Прием жалоб осуществляется Комитетом по адресу: г. Мурманск, ул. Профсоюзов, д. 20, в рабочие дни: понедельник, четверг с 14.00 до 17.00, e-mail: [comzkr@citymurmansk.ru](mailto:comzkr@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](mailto:citymurmansk@citymurmansk.ru), отделениями МФЦ, адреса которых приведены в подпункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

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

- по почте;

- через отделения МФЦ;

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

Муниципальной услуги (далее - с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала);

- с использованием официального сайта администрации города Мурманска [www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru);

- с использованием федерального реестра;

- с использованием Регионального портала электронных услуг Мурманской области.

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

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

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

5.1.7. Комитет, МФЦ обеспечивают:

а) оснащение мест приёма жалоб;

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

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

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

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 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), её должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги»;
- настоящим Административным регламентом.».