

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 27.12.2022 № 4331

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

1. Название подраздела 1.3 изложить в новой редакции:  
«1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги».
2. Абзац 6 пункта 1.3.3 подраздела 1.3 раздела 1 изложить в новой редакции:  
«- на Региональном портале электронных услуг Мурманской области» (далее – Региональный портал): <http://www.51gosuslugi.ru>;».
3. Далее по тексту административного регламента слова «Региональный портал электронных услуг Мурманской области» в соответствующих падежах заменить словами «Региональный портал» в соответствующих падежах.
4. Абзац 3 пункта 1.3.10 подраздела 1.3 раздела 1 после слов «суть обращения в письменной форме» дополнить словами «или в электронной форме».
5. Пункт 1.3.11 подраздела 1.3 раздела 1 изложить в новой редакции:  
«1.3.11. Письменные либо в электронной форме разъяснения даются Комитетом при наличии письменного или в электронной форме обращения. Муниципальные служащие, ответственные за приём и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.».
6. Пункт 1.3.14 подраздела 1.3 раздела 1 изложить в новой редакции:  
«1.3.14. Срок подготовки письменного или в электронной форме ответа составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации письменного или в электронной форме обращения.».
7. Название подраздела 2.2 изложить в новой редакции:  
«2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего Муниципальную услугу».
8. В абзаце 2 пункта 2.2.3 подраздела 2.2 раздела 2 и далее по тексту административного регламента слова «Комитет по культуре и искусству Мурманской области» в соответствующих падежах заменить словами «Министерство культуры Мурманской области» в соответствующих падежах.
9. В абзаце 3 пункта 2.2.3 подраздела 2.2 раздела 2 и далее по тексту административного регламента слова «Государственное областное бюджетное учреждение «Центр технической инвентаризации и пространственных данных» (далее – ГОБУ «ЦТИ и ПД»))» в соответствующих падежах заменить словами

«Государственное областное бюджетное учреждение «Центр технической инвентаризации» (далее – ГОБУ «ЦТИ»))» в соответствующих падежах.

10. Абзац 5 подраздела 2.3 раздела 2 изложить в новой редакции:

«Результат предоставления Муниципальной услуги по выбору Заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе лично либо заказным почтовым отправлением или в форме электронного документа через личный кабинет Заявителя на Едином портале.».

11. Подраздел 2.4 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

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

В случае предоставления Заявителем в Комитет заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, утверждённой 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», (далее – Заявление о согласовании) с документами и заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – Заявление о завершении) через МФЦ сроки принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, решения о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения исчисляются со дня поступления в МФЦ Заявления о согласовании с документами и Заявления о завершении.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения принимается не позднее чем через 45 дней со дня предоставления Заявителем в Комитет непосредственно либо через МФЦ Заявления о согласовании и документов.

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

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

Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.».

12. Название подраздела 2.5 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги».

13. Абзац 6 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 изложить в новой редакции:

«- Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск<sup>5</sup>;».

14. Пункт 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

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

В случае направления заявления посредством Регионального портала или Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.».

15. Пункт 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.6.6. Запрещается 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами города Мурманска 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, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон).

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию 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 приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.».

16. Подраздел 2.7 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов,  
для приостановления и (или) отказа в предоставлении  
Муниципальной услуги

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

2.7.2. Основаниями для отказа в приёме документов в электронном виде являются:

- отсутствие электронной подписи;
- выявление несоответствия простой или усиленной квалифицированной электронной подписи условиям признания её действительной, установленным статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя в соответствии с пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;
- представление документов в ненадлежащий орган;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства;
- поступление в Комитет ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, указанной в подпунктах 2), 4), 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 № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

- непредоставление Заявителем доступа приёмочной комиссии в перепланированное и (или) переустроенное жилое помещение.

2.7.4. Основанием для отказа в выдаче Акта приёмочной Комиссии и направление Заявителю требования о приведении жилого помещения в прежнее состояние является несоответствие переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения проекту переустройства и (или) перепланировки этого жилого помещения, представлявшегося в соответствии с подпунктом 3) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.7.5. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.».

17. Подразделы 2.8, 2.10, 2.11 раздела 2 исключить.

18. Подразделы 2.9, 2.12, 2.13 раздела 2 считать подразделами 2.8, 2.9, 2.10 раздела 2 соответственно.

19. Подраздел 2.14 раздела 2 считать подразделом 2.11 раздела 2 и изложить в новой редакции:

«2.11. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

2.11.1. Бланки заявлений Заявитель может получить в электронном виде на Региональном портале или Едином портале.

2.11.2. Заявителю обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Регионального портала или Единого портала. В этом случае Заявитель авторизуется на Региональном портале или Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде. При заполнении Заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) или витрин данных.

В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных Заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную. При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения Муниципальной услуги. Заполненное заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Комитет.

При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

2.11.3. В случае направления заявления посредством Регионального портала или Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Комитете;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ.

2.11.4. В случае направления заявления посредством Регионального портала или Единого портала результат предоставления Муниципальной услуги, предусмотренный подразделом 2.3 настоящего Административного регламента, также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе Комитета.

2.11.5. Выбор Заявителем способа подачи заявления и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11.6. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;

2) подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Комитет с использованием Регионального портала или Единого портала;

3) поступление заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в интегрированную с Единым порталом ведомственную информационную систему;

4) обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в ведомственной информационной системе;

5) получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале;

6) взаимодействие Комитета и иных органов, указанных в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

7) получение Заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

8) получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале в форме автоматически формируемого электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета;

9) направление жалобы на решения, действия (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета в порядке, установленном в разделе 5 настоящего Административного регламента.

2.11.7. Требования к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.11.7.1. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте в) настоящего подпункта);
- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте в) настоящего подпункта), а также документов с графическим содержанием.

2.11.7.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.11.7.3. Электронные документы должны:

- обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
- обеспечивать переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки).

2.11.7.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельных электронных документов.

2.11.7.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.».

20. Название раздела 3 изложить в новой редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения».

21. Абзац 2 подпункта 3.2.2.1 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 изложить в новой редакции:

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

22. Подраздел 3.5 раздела 3 считать подразделом 3.6 раздела 3.

23. Раздел 3 дополнить новым подразделом 3.5 следующего содержания:

«3.5 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального или Единого порталов

3.5.1. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством Регионального портала или Единого портала.

3.5.2. Комитет обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с даты подачи заявления на Региональном портале или Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним один рабочий день:

а) приём документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.5.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Регионального портала или Единого портала, с периодом не реже одного раза в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.5.4. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Комитетом на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов власти, органов местного самоуправления и полученных Комитетом посредством межведомственного взаимодействия.

3.5.5. Заявителю в качестве результата предоставления Муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, и направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

3.5.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале при условии авторизации. Заявитель имеет



возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

3.5.7. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приёме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приёма заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления Муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.».

---