

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 27.11.2013 № 3445

Изменения

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

1. В пункте 1.2 и далее по тексту слова «Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр Мурманской области» заменить словами «Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» в соответствующих падежах.

2. Подпункт 1.2.1 после слов «(почтовый адрес: 183038, г. Мурманск, ул. Профсоюзов, д. 20» дополнить словами «; адрес электронной почты: e-mail: comzkp@citymurmansk.ru».

3. Абзац 4 в пункте 2.2 после слов «в части получения сведений о наличии или отсутствии прав на объект недвижимости» дополнить словами «и сведений, содержащихся в техническом паспорте переустраиваемого и перепланируемого жилого помещения»;

4. В абзаце 4 пункта 2.3 слова «форма которого утверждена постановлением администрации города Мурманска от 29.05.2006 № 927» заменить словами «форма которого приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту».

5. Сноски №№ 7 - 9 считать сносками №№ 8 - 10 соответственно.

6. Пункт 2.5 дополнить новым абзацем следующего содержания:

«- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск».⁷».

7. Новую сноска № 7 изложить в следующей редакции:

«Вечерний Мурманск», спецвыпуск от 06.06.2012 № 28, с.5-11.».

8. Абзацы 12 и 13 подпункта 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«Документ, указанный в абзаце «4)» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, получается Заявителем самостоятельно в проектной организации.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в абзацах «3)», «5)», «7)» и «8)» подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Государственном унитарном предприятии технической инвентаризации Мурманской области, Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Управление Росреестра по Мурманской области), Комитете по культуре и искусству Мурманской области и ГОБУ «МФЦ МО», в том числе, при наличии технической возможности, в электронной

форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия⁹ в случае, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.».

9. Подпункт 2.6.2 изложить в следующей редакции:

«2.6.2. Заявитель вправе по собственной инициативе направить в Комитет непосредственно либо через ГОБУ «МФЦ МО» документы, указанные в абзацах «3)», «5)», «7)» и «8)» подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.».

10. Пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют.

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

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронных подписей;
- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.».

11. В пункте 2.10 слова «30 минут» заменить словами «15 минут».

12. Пункт 2.13 дополнить новым абзацем следующего содержания:

«Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту».

13. Абзац 1 пункта 2.14 считать подпунктом 2.14.1.

14. Пункт 2.14 дополнить новым подпунктом 2.14.2 следующего содержания:

«2.14.2. При обращении за предоставлением Муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, запрос должен быть подписан соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».¹¹

При обращении Заявителя за получением Муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Комитетом действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением Муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих

центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ России от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

15. Новую сноска № 11 изложить в следующей редакции:

«В случаях, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.».

16. Абзац 2 подпункта 3.2.1.1 изложить в новой редакции:

«Основанием для начала административной процедуры является направление Заявителем в Комитет непосредственно, в электронном виде, либо через ГОБУ «МФЦ МО» Заявления и прилагаемых документов.».

17. Пункт 3.2 дополнить новым подпунктом 3.2.3 следующего содержания:

«3.2.3. Подача Заявлений и документов в электронном виде

3.2.3.1. Основанием для предоставления услуги является направление Заявителем заявления и прилагаемых документов в Комитет в электронном виде.

В день поступления Заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг муниципальный служащий, ответственный за прием Заявлений и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

- проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении Заявления и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг 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 портал государственных и муниципальных услуг;

- распечатывает Заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в подпунктах 3.2.1.1-3.2.1.3 настоящего Административного регламента, если Заявление о согласовании либо в подпунктах 3.2.2.1-3.2.2.4 настоящего Административного регламента, если Заявление о завершении.

О ходе рассмотрения Заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий, ответственный за предоставление услуги, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета на портал государственных и муниципальных услуг.

В случае наличия оснований для отказа в приёме документов, указанных в подпункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, муниципальный

служащий, ответственный за прием Заявлений и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения Заявления 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 портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.3.2. В случае получения Заявления и документов в электронной форме по ТКС муниципальный служащий, ответственный за прием Заявлений и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

- проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

- формирует извещение о получении Заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его Заявителю;

- регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приеме Заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

- отправляет уведомление о приеме Заявления и документов Заявителю;

- распечатывает Заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в подпунктах 3.2.1.1-3.2.1.3 настоящего Административного регламента, если Заявление о согласовании либо в подпунктах 3.2.2.1-3.2.2.4 настоящего Административного регламента, если Заявление о завершении.

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

- формирует уведомление об отказе в приёме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- подписывает уведомление об отказе в приёме документов усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

- отправляет уведомление об отказе в приёме документов (сообщение об ошибке) Заявителю.».

18. В абзаце 1 пункта 5.5 слова «e-mail: comzkh@mail.ru» заменить словами «e-mail: comzkp@citymurmansk.ru».

19. Дополнить административный регламент новыми приложениями № 5 и № 6 согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему приложению.

Приложение № 1
 к изменениям в административный
 регламент предоставления
 муниципальной услуги «Приём
 заявлений и выдача документов о
 согласовании переустройства
 и (или) перепланировки
 жилого помещения»

**Акт приёма
 выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке
 жилого помещения**

Комиссия в составе:

Председатель комиссии	- уполномоченное должностное лицо комитета по жилищной политике администрации города Мурманска	<hr/>
-----------------------	--	-------

Заместитель председателя комиссии	- уполномоченное должностное лицо отдела технического контроля комитета по жилищной политике администрации города Мурманска	<hr/>
-----------------------------------	---	-------

Члены комиссии:

Представитель	- уполномоченное должностное лицо отдела технического контроля комитета по жилищной политике администрации города Мурманска	<hr/>
---------------	---	-------

Представитель	- управляющей организации (ТСЖ, ЖСК)	<hr/>
---------------	--------------------------------------	-------

Представитель	- проектной организации	<hr/>
---------------	-------------------------	-------

Представитель	- подрядной организации	<hr/>
---------------	-------------------------	-------

Представитель	- обслуживающей организации	<hr/>
---------------	-----------------------------	-------

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

произведен осмотр жилого помещения, расположенного по адресу:
 г. Мурманск, ул. (пр., пер. и т.д.)_____, дом №_____, корпус_____,
 квартира №_____, и составлен акт о нижеследующем:

к приемке предъявлены работы по переустройству и (или) перепланировке
 жилого помещения: _____

_____,
 (перечень выполненных работ)

выполненные по проектной документации _____,
 (наименование проектной организации, ФИО проектировщика)

в соответствии с решением о согласовании переустройства и (или)
 перепланировки жилого помещения _____.

(дата и № документа)

Начало работ: _____

Окончание работ: _____

При выполнении работ отсутствуют (или допущены) отклонения от
 проектной документации: _____.

(перечень отклонений от проектной документации)

Работы по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения:
 приняты (не приняты) _____

(указать причину отказа в приёме выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке данного жилого помещения)

(дата) _____.

Председатель комиссии _____

Заместитель председателя комиссии _____

Члены комиссии:

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 2
к изменениям в административный
регламент предоставления
муниципальной услуги «Приём
заявлений и выдача документов о
согласовании переустройства
и (или) перепланировки
жилого помещения»

**Показатели доступности и качества предоставления
Муниципальной услуги и их значения**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления Муниципальной услуги		
1.	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
2.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% Заявителей, обратившихся за повторной консультацией, за отчётный период)	2
3.	% Заявителей, удовлетворённых графиком работы Комитета (за отчётный период)	80
4.	% Заявителей, удовлетворённых местом расположения Комитета (за отчётный период)	75
5.	% Заявителей, ожидающих в очереди при подаче документов не более 15 минут (за отчётный период)	100
Показатели качества предоставления Муниципальной услуги		
6.	Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги (% случаев предоставления Муниципальной услуги в установленный срок с момента приёма документов (за отчётный период)	100
7.	Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчётный период)	0
8.	% Заявителей, удовлетворённых культурой обслуживания (вежливость) сотрудников (за отчётный период)	95
9.	% Заявителей, удовлетворённых качеством результатов труда сотрудников (за отчётный период)	85
10.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги (не более 4 раз)	100

