

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: comzkr@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». <sup>7</sup>».

7. Новую сноску № 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 взаимодействия<sup>9</sup> 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».<sup>11</sup>

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 сноску № 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](mailto:comzkh@mail.ru)» заменить словами «e-mail: [comzkh@citymurmansk.ru](mailto:comzkh@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 приёмки  
выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке  
жилого помещения

Комиссия в составе:

Председатель комиссии	- уполномоченное должностное лицо комитета по жилищной политике администрации города Мурманска	_____
Заместитель председателя комиссии	- уполномоченное должностное лицо отдела технического контроля комитета по жилищной политике администрации города Мурманска	_____

Члены комиссии:

Представитель	- уполномоченное должностное лицо отдела технического контроля комитета по жилищной политике администрации города Мурманска	_____
Представитель	- управляющей организации (ТСЖ, ЖСК)	_____
Представитель	- проектной организации	_____
Представитель	- подрядной организации	_____
Представитель	- обслуживающей организации	_____

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 приеме 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, ожидавших 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

