

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА		
ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
30.06.2016		№ 1938
О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 01.02.2012 № 173 “Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги “Прием 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)		
В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”, от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, руководствуясь Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 №321 “О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск” постановляю: 1.Внести изменения в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 01.02.2012 № 173 “Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги “Прием 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), изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению. 2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет. 3. Редакции газеты “Вечерний Мурманск” (Гимодеева О. С.) опубликовать настоящее постановление с приложением. 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования. 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Доцник В. А.		
Глава администрации города Мурманска	А. И. СЫСОЕВ.	
	Приложение к постановлению администрации города Мурманска от 30.06.2016 № 1938	
Административный регламент предоставления муниципальной услуги “Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения”		
1. Общие положения		
1.1. Предмет регулирования административного регламента		
Административный регламент предоставления муниципальной услуги “Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения” (далее - Административный регламент и Муниципальная услуга соответственно) регулирует порядок предоставления Муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении Муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления Муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.		
1.2. Описание заявителей		
Заявителями на предоставление Муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются: - собственник жилого помещения (физическое, юридическое лицо или представитель Заявителя, обладающий полномочиями выступать от его имени), имеющий намерение провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения; - наниматель по договору социального найма переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, имеющий намерение провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения и уполномоченный наймодателем на представление документов.		
1.3. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги		
1.3.1. Информация об администрации города Мурманска (далее - Администрация): - адрес местонахождения: 183006 г. Мурманск, проспект Ленина, д. 75; - адрес официального сайта в сети “Интернет”: www.citymurmansk.ru; - адрес электронной почты: e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru; - справочные телефоны: (8152) 45-55-72, (8152) 45-82-90, (8152) 45-70-28; - факс: (8152) 45-03-66; - время работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00, обед с 13.00 по 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье. 1.3.2. Информация о структурном подразделении Администрации, ответственном за предоставление Муниципальной услуги: - наименование: комитет по жилищной политике администрации города Мурманска (далее - Комитет); - адрес местонахождения: 183038, г. Мурманск, ул. Профсоюзов, д. 20; - адрес официального сайта в сети “Интернет”: http://kripj.ru; - адрес электронной почты: e-mail: comzkr@citymurmansk.ru; - справочные телефоны: (8152) 45-32-43, (8152) 45-29-02; - факс: (8152) 45-59-23; - время работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00, обед с 13.00 по 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье. Время приема Заявителей для консультирования и предоставления Муниципальной услуги: понедельник и четверг с 14.00 до 17.00. 1.3.3. Информация о Государственном областном бюджетном учреждении “Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области” (далее - МФЦ), уполномоченном на прием, регистрацию заявления и выдачу конечного результата: - адрес: 183031, г. Мурманск, ул. Подстаницкого, д. 1; - адрес официального сайта: www.mfc51.ru; - адрес электронной почты: e-mail: info@mfc51.ru; - справочные телефоны: (8152) 99-40-40; - факс: (8152) 41-05-66. Информация об отделениях МФЦ, расположенных по административным округам: а) в Ленинском административном округе г. Мурманска: - адрес: 183034, г. Мурманск, ул. Хлобыстова, д. 26; - справочные телефоны: (8152) 22-60-36; б) в Октябрьском административном округе г. Мурманска: - адрес: 183034, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45; - справочные телефоны: (8152) 44-34-58; в) в Первомайском административном округе г. Мурманска: - адрес: 183034, г. Мурманск, ул. Щербакова, д. 26; - справочные телефоны: (8152) 52-12-89.		
Время приема физических и юридических лиц отделениями МФЦ: Понедельник с 9.00 до 19.00. Вторник с 10.00 до 20.00. Среда с 9.00 до 19.00. Четверг с 8.00 до 18.00. Пятница с 8.00 до 18.00. Суббота с 10.00 до 15.00. Выходной день: воскресенье. 1.3.4. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 - 1.3.3 настоящего Административного регламента, размещаются: - на официальном сайте Администрации в сети “Интернет”; - на официальном сайте Комитета в сети “Интернет”; - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал):http://www.gosuslugi.ru; - на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал): http://51.gosuslugi.ru. 1.3.5. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется с использованием: - средств телефонной связи; - средств почтовой связи; - электронной почты; - сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, Комитета, МФЦ, Единого и регионального порталов; - печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.); - информационных стендов (информационных терминалов); - программно-аппаратных комплексов (при наличии). 1.3.6. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляют муниципальные служащие Комитета. 1.3.7. Информирование по вопросу предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования. 1.3.8. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме. 1.3.9. При ответе на телефонные звонки муниципальный служащий, ответственный за прием и консультирование, обязан: - назвать полное наименование Комитета, должность, свою фамилию, имя, отчество; - отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут. 1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий, ответственный за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно. Если муниципальный служащий не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий: а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме; б) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации. 1.3.11. Письменные разъяснения даются Комитетом при наличии письменного обращения. Муниципальные служащие, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции. 1.3.12. Руководитель Комитета либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению. 1.3.13. Письменный ответ подписывает председатель Комитета или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети “Интернет” в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным. Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети “Интернет” на официальном сайте Комитета. 1.3.14. Срок подготовки письменного ответа составляет 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения. 1.3.15. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации: - о Комитете, МФЦ (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема Заявителей; - о перечне документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги; - о сроках предоставления Муниципальной услуги; - об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги; - о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, его муниципальных служащих. Кроме того, Заявителю при необходимости оказывается помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении Муниципальной услуги. 1.3.16. Муниципальные служащие, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства. 1.3.17. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте Администрации, Комитета, МФЦ, едином и региональном портале размещается следующая информация: а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, Комитета, МФЦ; б) сведения о графике работы Администрации, Комитета, МФЦ; в) сведения о графике приема граждан; г) настоящий Административный регламент; д) основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги; е) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги; ж) форма (образец) заявлений; з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Комитета.		
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги		
2.1. Наименование Муниципальной услуги		
Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.		
2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу		
2.2.1. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляется комитетом по жилищной политике администрации города Мурманска. 2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части: - приема и передачи в Комитет заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги; - выдачи результата предоставления Муниципальной услуги. 2.2.3. При предоставлении Муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с: - Комитетом по культуре и искусству Мурманской области в части получения заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения; - Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Мурманской области в части получения технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения; - Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП).		
2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги		
Результатом предоставления Муниципальной услуги является:		

1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, утвержденной 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 - Решение о согласовании), оформленное на бланке Комитета;

2) уведомление Заявителя об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее - Уведомление об отказе);

3) акт приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения (далее - Акт) согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту, в случае принятия Решения о согласовании.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

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 по форме, утвержденной 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) 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 (далее - Заявление о завершении) и документов, при условии предоставления доступа в жилое помещение.

В случае предоставления Заявителем в Комитет Заявления о согласовании с документами и Заявления 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 вМФЦ Заявления о согласовании документами и Заявления о завершении.

Приостановление предоставления Муниципальной услуги предусмотрено при поступлении в Комитет достоверной информации о самовольном переустройстве и (или) самовольной перепланировке жилого помещения.

Возобновление предоставления Муниципальной услуги возможно в случаях:

- приведения самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в прежнее состояние;
- сохранения такого жилого помещения в переустроенном и перепланированном состоянии на основании решения суда, согласно разделу 4 порядка согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, расположенных на территории города Мурманска, утвержденного постановлением администрации города Мурманска от 07.02.2014 № 297.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации¹;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”²;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”³;
- 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”⁴;
- Уставом муниципального образования город Мурманск⁵;
- решением Совета депутатов города Мурманска от 31.05.2011 № 37-484 “Об учреждении комитета по жилищной политике администрации города Мурманска и утверждении положения о комитете по жилищной политике администрации города Мурманска”⁶;
- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 “Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск”⁷;
- постановлением администрации города Мурманска от 07.02.2014 № 297 “Об утверждении порядка согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, расположенных на территории города Мурманска”⁸;
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Для получения Решения о согласовании необходимы следующие документы:

1) Заявление о согласовании (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту)⁹.

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае если Заявителем является уполномоченный наймодателем на представление документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.6.2. Для получения Акта необходимы следующие документы:

1) Заявление о завершении в случае принятия Решения о согласовании (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту);

2) акты на скрытые работы (при необходимости).

2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах “1)”, “3)” и “5)” подпункта 2.6.1 и подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя.

Документ, указанный в подпункте “3)” подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, получается Заявителем самостоятельно в проектной организации.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте “2)”, “4)” и “6)” 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) и Комитете по культуре и искусству Мурманской области в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в случае, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

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

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 государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме 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. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;
- выявление несоответствия простой или усиленной квалифицированной электронной подписи условиям признания ее 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.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

- непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя в соответствии с подпунктом 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” подпункта 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 специалист Комитета уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю представить документы и (или) информацию, указанные в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента самостоятельно (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту), и не получил от Заявителя такие документы и (или) информацию в течении 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

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

2.8.2. Основанием для отказа в выдаче Акта приемочной Комиссии и направление Заявителю предписания об устранении выявленных нарушений является несоответствие переустраиваемого помещения проекту переустройства и (или) перепланировки этого жилого помещения.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявлений в Комитет.

2.12. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

2.12.1. Здание (строение), в котором Комитетом предоставляется Муниципальная услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для Заявителей.

Доступность помещений, в которых предоставляется Муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информирования и приема получателей Муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.2. Центральный вход в здание, в котором расположен Комитет, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Комитета;
- место нахождения;
- режим работы.

2.12.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.4. Прием Заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.12.5. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

2.12.6. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.12.7. Присутственные места должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

2.12.8. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными терминалами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.12.9. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления Муниципальной услуги, размещаются в непосредственной близости от помещений, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

2.12.10. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.12.11. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого муниципального служащего, ведущего прием документов.

2.12.12. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.12.13. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.12.14. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

2.12.15. Кабинет, в котором осуществляется прием Заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.12.16. Муниципальный служащий, осуществляющий прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.12.17. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.18. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним муниципальным служащим ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

2.14.1. Форму заявления Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента.

2.14.2. Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги, а также о результате предоставления Муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого и регионального портала должна быть доступна Заявителю через “Личный кабинет” указанного портала.

2.14.3. При обращении Заявителя в МФЦ за получением результата Муниципальной услуги МФЦ вправе осуществить составление и выдачу Заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги Комитетом.

2.14.4. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, Заявления должны быть подписаны 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”.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры

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

- прием и регистрация Заявления о согласовании с документами;
- рассмотрение Заявления о согласовании с документами;
- принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и направлении 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:

¹ “Собрание законодательства РФ”, от 03.01.2005 № 1

² “Собрание законодательства РФ”, 06.10.2003, № 40, ст. 3822

³ “Российская газета”, № 168, 30.07.2010

⁴ “Собрание законодательства РФ”, от 07.05.2012 № 19

⁵ “Вечерний Мурманск”, спецвыпуск от 10.11.2006, с. 1-12.

⁶ “Вечерний Мурманск” от 08.06.2011 № 101, с. 7.

⁷ “Вечерний Мурманск”, спецвыпуск от 06.06.2012 № 28, с. 5-11.

⁸ “Вечерний Мурманск”, от 15.02.2014 № 27, с. 9.

⁹ Форма утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266.

- прием и регистрация Заявления о завершении;
- рассмотрение Заявления о завершении, назначение срока осмотра приемочной комиссией (далее - Комиссия) переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения;
- оформление и направление Акта организациям, уполномоченным осуществлять технический учет и техническую инвентаризацию жилищного фонда, и Заявителю непосредственно Комитетом либо через МФЦ.
3.1.3. Последовательность административных процедур отражена в блок- схеме (приложение № 1 настоящему Административному регламенту).

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

3.2.1.1. Прием и регистрация Заявления о согласовании с документами.

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

Муниципальный служащий в день получения Заявления о согласовании и документов:

- проверяет полномочия Заявителя, содержание комплекта представленных документов, правильность заполнения Заявления о согласовании, выдает или направляет по электронной почте Заявителю расписку о приеме документов с указанием даты выдачи результата предоставления Муниципальной услуги согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Если Заявление о согласовании и документы поступили в Комитет посредством почтовой связи, расписка о приеме документов муниципальным служащим передается муниципальному служащему, ответственному за отправку корреспонденции, для направления в адрес Заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае предоставления Заявления о согласовании и документов через МФЦ, расписка выдается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов;

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

3.2.1.2. Рассмотрение Заявления о согласовании с документами.

Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в течение трех рабочих дней с даты регистрации передает Заявление о согласовании с представленными документами с резолюцией о рассмотрении муниципальному служащему.

Муниципальный служащий в срок, не превышающий 25 дней со дня передачи ему Заявления о согласовании и представленных документов с резолюцией о рассмотрении:

- направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение пяти рабочих дней со дня передачи ему председателем Комитета (лицом, его замещающим) Заявления о согласовании с представленными документами запросы, оформленные в соответствии с требованиями законодательства, в организации, указанные в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента, если Заявителем не предоставлены по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах “2”, “4”, “6” подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Организации, указанные в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента, в срок не более пяти рабочих дней со дня получения запроса направляют запрашиваемые документы и информацию в соответствии с соглашениями об информационном взаимодействии между данными организациями и администрацией города Мурманска;

- рассматривает Заявление о согласовании с документами, представленными Заявителем самостоятельно, и полученными по каналам межведомственного информационного взаимодействия;

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

- на основании документов и информации, предоставленной Заявителем самостоятельно и полученной Комитетом по каналам межведомственного информационного взаимодействия, оформляет на бланке Комитета Решение о согласовании установленной формы или Уведомление об отказе и передает его вместе с прилагаемыми документами на подпись председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.2.1.3. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги и направление Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в течение трех рабочих дней со дня получения от муниципального служащего Решения о согласовании или Уведомления об отказе, подписывает Решение о согласовании или Уведомление об отказе и передает его муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство, для регистрации.

Муниципальный служащий в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня подписания председателем Комитета (лицом, его замещающим) Решения о согласовании или Уведомления об отказе, выдает Заявителю на личном приеме или направляет почтовым отправлением или электронной почтой в адрес Заявителя Решение о согласовании или Уведомление об отказе.

Если результат предоставления Муниципальной услуги направляется посредством почтовой связи, муниципальный служащий передает муниципальному служащему, ответственному за отправку корреспонденции, Решение о согласовании или Уведомление об отказе для направления в адрес Заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае предоставления Заявителем Заявления о согласовании через МФЦ Решение о согласовании или Уведомление об отказе направляется муниципальным служащим в МФЦ в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня подписания председателем Комитета (лицом, его замещающим) Решения о согласовании или Уведомления об отказе, 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.

Решение о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения принимается Комиссией, которой Заявитель предъявляет переустроенное и перепланированное жилое помещение в соответствии с Решением о согласовании.

Состав Комиссии назначается приказом председателя Комитета (лицом, его замещающим) и включает:

- председателя Комиссии;
- заместителя председателя Комиссии;
- членов Комиссии.

В качестве приглашенных членов Комиссии выступают:

- представитель управляющей организации, ТСЖ, ТСН, ЖСК;
- представитель проектной организации;
- представители обслуживающих организаций.

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.

Выводы Комиссии фиксируются в Акте.

3.2.2.1. Прием 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 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.

Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в течение трех дней с даты регистрации передает Заявления о завершении с резолюцией о рассмотрении муниципальному служащему.

3.2.2.2. Назначение срока осмотра Комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения.

Муниципальный служащий, рассмотрев по резолюции председателя Комитета (лица, его замещающего) Заявление о завершении:

- согласовывает с Заявителем по телефону время и дату осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения;

- информирует представителей Комиссии о времени и дате осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения.

3.2.2.3. Оформление и направление Акта.

После осмотра Комиссией предъявленного Заявителем жилого помещения муниципальный служащий, 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 с выводами Комиссии, принятыми большинством голосов, подписывается членами Комиссии и утверждается председателем Комиссии (лицом, его замещающим) в трех экземплярах.

Муниципальный служащий в установленном порядке в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня подписания Акта, направляет экземпляры Акта с выводами Комиссии:

- первый экземпляр - в организации (органы), аккредитованные Федеральным агентством кадастра объектов недвижимости на осуществление технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства на территории Мурманской области, осуществляющие учет объектов;
- второй экземпляр выдается лично Заявителю или по согласованию с Заявителем направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в Заявлении о завершении. В случае предоставления 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.

3.2.3. Подача Заявлений и документов в электронном виде.

3.2.3.1. Основанием для предоставления услуги является направление Заявителем Заявлений с документами в Комитет в электронном виде.

В день поступления Заявлений и документов через портал государственных и муниципальных услуг муниципального служащий, ответственный за прием 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 портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;
- регистрирует Заявления 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 Заявления 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 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 Заявлений, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, муниципального 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 приеме 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 Заявлений и документов:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;
 - подписывает уведомление об отказе в приеме документов усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его на портал государственных и муниципальных услуг.
- 3.2.3.2. В случае получения Заявлений 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 Заявлений и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его на портал государственных и муниципальных услуг;
 - регистрирует Заявления и документы, формирует уведомление о приеме Заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;
 - отправляет уведомление о приеме Заявлений и документов Заявителю;
 - распечатывает Заявления 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 это Заявление о согласовании, либо в подпунктах 3.2.2.1-3.2.2.3 настоящего Административного регламента, если это Заявление о завершении.

В случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в приеме 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 Заявлений и документов:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;
- подписывает уведомление об отказе в приеме документов усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;
- отправляет уведомление об отказе в приеме документов (сообщение об ошибке) Заявителю.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за подготовку решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, осуществляет председатель Комитета (лицо его замещающее).

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям Заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления Муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
 - выявляются нарушения прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления Муниципальных услуг.
- 4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей председатель Комитета (лицо его замещающее) рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации или Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.3.1. Муниципальные служащие, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление Муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых председателем Комитета (лицом его замещающим), исходя из прав и обязанностей Комитета.

4.3.2. Муниципальный служащий, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Муниципальный служащий, ответственный за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

Муниципальный служащий, ответственный за принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений муниципальными служащими, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет председатель Комитета (лицо его замещающее).

4.4.2. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации или Комитета при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование предоставления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- 4) отказ в приеме документов у Заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

5) 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, пунктами 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

7) отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронной форме. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

1) официального сайта администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.citymurmansk.ru);

2) федеральной государственной информационной системы “Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)” (www.gosuslugi.ru);

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

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

1) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 которому должен быть направлен ответ Заявителю;

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

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

5.5. 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; администрация 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.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги подается в Комитет. В случае, если обжалуются решения председателя Комитета либо должностного лица, его замещающего, жалоба подается в администрацию города Мурманска.

Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги МФЦ рассматривается Комитетом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Комитетом.

5.7. Жалоба может быть подана Заявителем через отделения МФЦ, адреса которых приведены в подпункте 1.2.2 настоящего Административного регламента.

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. 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” Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает Заявителю результат Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета, а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска - главой администрации города Мурманска.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

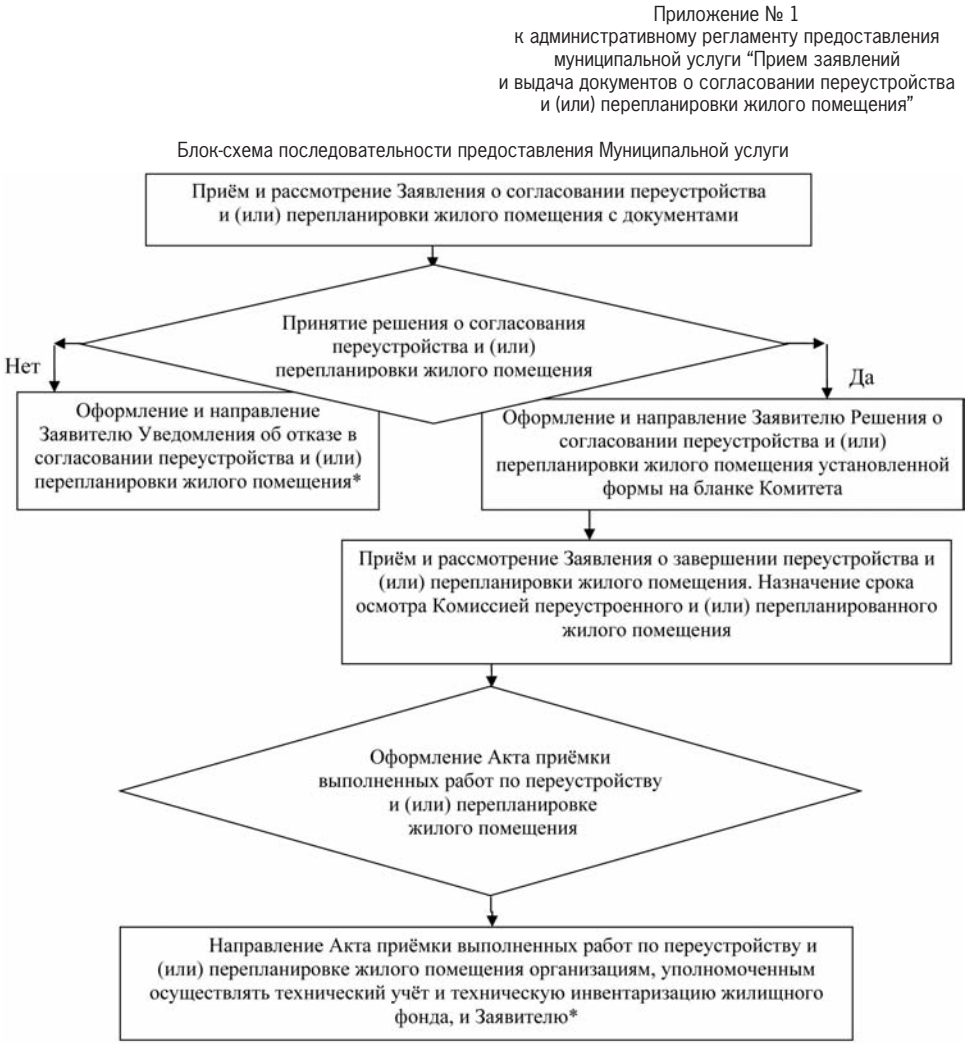
5.12. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



*В случае направления Заявителем заявлений о предоставлении Муниципальной услуги в Комитет через МФЦ результат предоставления Муниципальной услуги (Решение о согласовании, Уведомление об отказе, Акт) направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан Заявителем.

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги “Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения”

Бланк Комитета

Заявителю _____
(Ф.И.О. или наименование заявителя)

Адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____

В соответствии со статьей 27 Жилищного кодекса Российской Федерации, административным регламентом предоставления муниципальной услуги “Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения” комитет отказывает в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по следующим причинам:

(указываются причины отказа с ссылкой на нормативные акты)

Председатель комитета
(лицо его замещающее) _____
(подпись, расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона _____

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги “Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения”

_____ утверждена
постановлением Правительства Российской Федерации
от 28.04.2005 № 266

Форма документа, подтверждающего принятие решения
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Бланк Комитета

РЕШЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения

В связи с обращением _____ о намерении провести
(Ф.И.О. заявителя)

переустройство и (или) перепланировку жилого помещения по адресу: _____,
находящегося в _____

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией).

2. Установить*:

- срок производства ремонтно-строительных работ _____.

- режим производства ремонтно-строительных работ _____.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилых помещений в соответствии с проектом и соблюдением требований _____

(указываются реквизиты нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и (или) акта органа местного самоуправления)

* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если Комитет изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются причины принятия такого решения.

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, направить подписанный акт в комитет по жилищной политике администрации города Мурманска.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____.

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

Председатель комитета
(лицо его замещающее) _____
(подпись, расшифровка подписи)

Получил: “ _____ ” _____
(дата выдачи) (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя)

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона _____

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги “Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения”

Форма извещения об отсутствии в органах и (или) организациях документов и информации,
запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Бланк Комитета

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес)

О предоставлении документов

Комитет, рассмотрев Ваше заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного по адресу:

(ул. (пр.) № дома, № корпуса, № квартиры)

сообщает, что _____
(наименование поставщика(ов) документов и информации)

не подтверждено _____
(указывается отсутствующие информация и (или) документ)

Предлагаем Вам в срок _____ направить в адрес комитета _____
(дата) (наименование документа)

В случае непредставления Вами запрашиваемого(ых) документа(ов) в Комитет на основании пункта 1.1 части 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации вправе отказать Вам в согласовании переустройства и (или) перепланировки квартиры № _____ дома № _____, корпус _____ по ул. (пр.) _____.

Председатель комитета _____
(лицо его замещающее)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона _____

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги “Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения”

Бланк Комитета _____

Расписка
в приеме документов для предоставления муниципальной услуги “Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения”

Дана гр. _____
(указывается Ф.И.О. заявителя)

в том, что на приеме _____ от него (нее) получены следующие документы о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, расположенного по адресу: г. Мурманск, ул. (пр.) _____, дом _____, корпус _____, квартира _____.

№ п/п	Наименование документа	Документы, представленные заявителем (кол-во листов)	Документы, которые будут получены по межведомственным запросам
1.	Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения		
2.	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое (или) перепланируемое жилое помещение		
3.	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения		
4.	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения		
5.	Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма		
6.	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения		

Дата выдачи результата предоставления указанной муниципальной услуги _____.

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги “Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения”

утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266

Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

_____ муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

_____ жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

_____ из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

_____ муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

_____ квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности, договора найма,

_____ договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с _____ 20__ г.
по _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни _____.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией); обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ; осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ. Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от _____ г. № _____:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____;

2) _____;

3) _____;

4) _____;

5) _____;

6) _____;

Подписи лиц, подавших заявление*:

_____ 20__ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)

_____ (дата) 20__ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)

_____ (дата) 20__ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)

_____ 20__ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)

_____ (дата) _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “_____” _____ 20__ г.
Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов “_____” _____ 20__ г.
№ _____

Расписку получил “_____” _____ 20__ г.
_____ (подпись заявителя, должность)

_____ (подпись)

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) _____ (подпись)

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги “Прием 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 отчетный период)	2
3.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета (за отчетный период)	80
4.	% Заявителей, удовлетворенных местом расположения Комитета (за отчетный период)	75
5.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (за отчетный период)	100
Показатели качества предоставления Муниципальной услуги		
6.	Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги (% случаев предоставления Муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов (за отчетный период)	100
7.	Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период)	0
8.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливость) сотрудников (за отчетный период)	95
9.	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (за отчетный период)	85
10.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги (не более 2 раз)	100

Приложение № 8
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги “Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения”

Примерная форма заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Бланк Комитета _____

В комитет по жилищной политике администрации города Мурманска от _____
(Ф.И.О. Заявителя, адрес проживания, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести осмотр переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения, расположенного по адресу: г. Мурманск, ул. (пр.) _____, дом № _____ корпус _____ кв. № _____ в соответствии с решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки указанного жилого помещения от _____ № _____.

Срок производства работ _____.

К заявлению прилагаю:

1. _____,

2.6.2. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, подаются в Комитет Заявителями или направляются почтовым отправлением, а также могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области и органами местного самоуправления, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов

- 2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Регламента.
- 2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов в электронном виде являются:
- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
 - недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
 - электронные подписи документов не являются подлинными;
 - отсутствие электронной подписи;
 - наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
 - информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредоставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Срок регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация Заявления осуществляется в день поступления в комитет Заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента. Заявление в электронном виде регистрируется в информационной системе. Датой приема указанного Заявления является дата его регистрации в информационной системе.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

- 2.12.1. Центральный вход в здание, в котором расположен Комитет, должен быть оборудован специальной информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Комитета.
- 2.12.2. Места для ожидания и заполнения Заявления о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы сиденьями, столами, а также информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формами документов (образцы, бланки), также предусматривать возможность Заявителям оформить документы (Заявление).
- 2.12.3. Прием Заявителей осуществляется должностными лицами и муниципальными служащими Комитета на своих рабочих местах в служебных кабинетах в соответствии с графиком работы Комитета. На двери кабинета размещается информация о номере кабинета, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.
- 2.12.4. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения Заявления о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
- Указанные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

- 2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
- время ожидания муниципальной услуги;
 - достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
 - простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
 - количество взаимодействий Заявителя с муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги.
- 2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - количество обоснованных жалоб;
 - культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
 - эффективность результатов труда сотрудников (профессионализм).
- 2.13.3. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 2 к Регламенту.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Бланк Заявления для предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить в электронном виде на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), также региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru), а также в Комитете (e-mail: kgrh@citymurmansk.ru).

Ссылки на интернет-порталы размещены в сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска (www.citymurmansk.ru) в разделе “Муниципальные услуги”.

2.14.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, Заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны 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”.

2.14.3. При обращении Заявителей за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителей, 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 РФ от 27.12.2011 № 796 “Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра”.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Общие положения

- 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием, регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов;
 - проведение муниципальной экспертизы;
 - утверждение заключения муниципальной экспертизы постановлением администрации города Мурманска;
 - направление постановления об утверждении заключения муниципальной экспертизы Заявителю.
- 3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к Регламенту.

3.2. Прием, регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов

- 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет Заявления и прилагаемых к нему документов (далее - материалы), доставленных лично заявителем или направленных по почте.
- 3.2.2. В случае поступления материалов через портал государственных и муниципальных услуг муниципальный

- служащий, ответственный за прием материалов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Комитета в день поступления материалов:
- проверяет полноту и правильность заполнения Заявления;
 - в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:
- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;
 - 2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;
 - в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:
- 1) регистрирует материалы;
 - 2) направляет уведомление о регистрации Заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг;
 - 3) распечатывает материалы.
- Уведомление о получении материалов формируется в личном кабинете Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.
- 3.2.3. В день получения материалов в электронной форме по ТКС муниципальный служащий, ответственный за прием материалов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета, следующие действия:
- 1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;
 - 2) формирует извещение о получении материалов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его Заявителю;
 - 3) регистрирует материалы, формирует уведомление о приеме материалов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;
 - 4) отправляет уведомление о приеме материалов Заявителю;
 - 5) распечатывает материалы.
- 3.2.4. О ходе рассмотрения Заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий, ответственный за предоставление услуги (далее - Исполнитель), обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг.
- 3.2.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день поступления регистрирует Заявление и прилагаемые к нему документы и передает на рассмотрение председателю Комитета (лицу, его замещающему).
- 3.2.6. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации, передает Заявление и необходимые документы начальнику отдела (лицу, его замещающему), к компетенции которого относятся вопросы по предоставлению муниципальной услуги (далее - начальник отдела и отдел соответственно), с поручением (резолуцией) о рассмотрении.
- 3.2.7. Начальник отдела (лицо, его замещающее) в день получения от председателя Комитета (лица, его замещающего) передает Заявление Исполнителю с поручением (резолуцией) о рассмотрении.
- 3.2.8. Исполнитель в течение двух рабочих дней со дня получения от начальника отдела (лица, его замещающего) Заявления и прилагаемых к нему документов проводит проверку соответствия Заявления требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Регламента:
- при несоответствии Заявления требованиям пункта 2.6.1 настоящего Регламента Исполнитель подготавливает проект письма о возврате материалов и передает его вместе с материалами муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство;
 - при соблюдении Заявителем требований, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, Исполнитель направляет в экспертную комиссию проект освоения лесов в электронном виде.
- 3.2.9. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения от Исполнителя проекта письма о возврате материалов передает его председателю Комитета (лицу, его замещающему).
- 3.2.10. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в течение одного рабочего дня со дня получения от муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, проекта письма о возврате материалов подписывает его и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.
- 3.2.11. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения от председателя Комитета (лица, его замещающего) письма о возврате материалов:
- регистрирует его с присвоением исходящего номера;
 - направляет письмо о возврате материалов в адрес заявителя вместе с материалами простым почтовым отправлением.

3.3. Проведение экспертизы

- 3.3.1. Для проведения экспертизы создается экспертная комиссия.
- 3.3.2. Порядок работы и состав экспертной комиссии утверждается постановлением администрации города Мурманска.
- 3.3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение материалов экспертной комиссией от Исполнителя.
- 3.3.4. Результаты экспертизы оформляются в виде заключения согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту, утверждаемого постановлением администрации города Мурманска.
- Заключение экспертизы может быть положительным либо отрицательным:
- а) положительное заключение экспертизы оформляется при соответствии предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту Мурманского городского лесничества, лесному плану Мурманской области, законодательству Российской Федерации.
- Срок действия положительного заключения экспертизы устанавливается на срок действия проекта освоения лесов;
- б) отрицательное заключение экспертизы оформляется в случае несоответствия предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту Мурманского городского лесничества, лесному плану Мурманской области, законодательству Российской Федерации и должно содержать указание на конкретные положения, противоречащие законодательству Российской Федерации, а также не соответствующие лесохозяйственному регламенту Мурманского городского лесничества, лесному плану Мурманской области.
- 3.3.5. В случае принятия экспертной комиссией положительного экспертного заключения Исполнитель в течение пяти рабочих дней готовит положительное заключение экспертизы и проект постановления администрации города Мурманска об утверждении положительного заключения экспертизы.
- 3.3.6. В случае принятия экспертной комиссией отрицательного экспертного заключения Исполнитель в течение пяти рабочих дней готовит отрицательное заключение экспертизы и проект постановления администрации города Мурманска об утверждении отрицательного заключения экспертизы.
- 3.3.7. Изменения и дополнения, вносимые в проект освоения лесов, подлежат экспертизе в соответствии с порядком, установленным Регламентом.
- 3.3.8. Осуществление использования лесов при наличии отрицательного заключения экспертизы на проект освоения лесов не допускается.

3.4. Утверждение заключения экспертизы

- 3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение председателем Комитета (лицом, его замещающим) от Исполнителя заключения экспертизы, проекта постановления об утверждении заключения экспертизы.
- 3.4.2. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в течение одного рабочего дня со дня получения от Исполнителя заключения экспертизы, проекта постановления об утверждении заключения экспертизы, рассматривает их и подписывает проект постановления об утверждении заключения экспертизы и передает Исполнителю.
- 3.4.3. Исполнитель после получения от председателя Комитета подписанного проекта постановления об утверждении заключения экспертизы обеспечивает его согласование в установленном Регламентом работы администрации города Мурманска порядке.

3.5. Направление заключения экспертизы Заявителю

- 3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство, подписанного главой администрации города Мурманска постановления об утверждении заключения экспертизы.
- 3.5.2. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня после получения постановления об утверждении заключения экспертизы:
- приобщает постановление об утверждении заключения экспертизы к делу согласно номенклатуре дел Комитета;
 - передает копию постановления об утверждении заключения экспертизы, первый экземпляр заключения экспертизы, проект освоения лесов и Заявление Исполнителю для приобщения к делу согласно номенклатуре дел Комитета;
 - передает оригинал постановления об утверждении заключения экспертизы, проект освоения лесов Заявителю при его обращении в Комитет лично, либо направляет почтовым отправлением с уведомлением (в случае соответствующего согласования с Заявителем).

⁹ В случае если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета (лицом, его замещающим).

4.2. Плановые проверки полноты и качества по предоставлению муниципальной услуги, периодичность их проведения устанавливаются перспективными планами работы Комитета и утверждаются председателем Комитета (лицом, его замещающим). Все плановые проверки должны осуществляться регулярно в течение всего периода деятельности Комитета.

По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействиях) муниципальных служащих и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих за принятые решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.5. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей председатель Комитета (лицо, его замещающее) дает указания по их устранению и осуществляет контроль их исполнения. О мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверок по предоставлению муниципальной услуги, сообщается в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

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

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 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 приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 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) за требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронной форме. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- а) официального сайта администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.citymurmansk.ru);
- б) федеральной государственной информационной системы “Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)” (www.gosuslugi.ru);
- в) регионального интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

- а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) 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;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципальных служащих;
- г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Прием жалоб осуществляется Комитетом по адресу: г. Мурманск, ул. Профсоюзов, д. 20, 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: krgh@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.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в Комитет. В случае если обжалуются решения председателя Комитета либо должностного лица, его замещающего, жалоба подается в администрацию города Мурманска.

5.7. Жалоба может быть подана Заявителем через отделения Государственного областного бюджетного учреждения “Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области” по адресам: г. Мурманск, ул. Хлобыстова, д. 26; г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45; г. Мурманск, ул. Щербакова, д. 26.

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. 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” Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает заявителю результат муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета, а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска - главой администрации города Мурманска.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. Комитет отказывает 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Регламенту

Председателю комитета
по развитию городского
хозяйства администрации
города Мурманска

Заявление о проведении муниципальной экспертизы
проекта освоения лесов

Прошу провести муниципальную экспертизу представленного проекта освоения лесов.

Данные о заявителе:
(для заявителя - физического лица или индивидуального предпринимателя)

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Данные документа, удостоверяющего личность, _____

3. Адрес места жительства _____

4. Контактный телефон _____
(для заявителя - юридического лица)
1. Полное и сокращенное наименование _____

2. Адрес местонахождения, почтовый, юридический _____

3. Контактный телефон _____
4. Банковские реквизиты _____
Лесной участок площадью _____ га находится на территории _____ лесничества в квартале _____ выделе _____ участкового лесничества.
Разрешенный вид использования _____
Разрешенный срок использования с _____ по _____
Договор аренды/право постоянного (бессрочного) пользования лесным участком № _____ от _____.

Номер и дата регистрации договора аренды/права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком _____

Приложение:
Подпись _____ " ____ " _____

Приложение № 2
к Регламенту

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	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
2	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
3	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% Заявителей, обратившихся за повторной консультацией, за отчетный период)	5
4	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 2	100
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
5	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (%) в случае предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов (за отчетный период)	100
6	Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период жалоб)	0
7	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) (за отчетный период)	90
8	% Заявителей, удовлетворенных эффективностью результатов труда (профессионализмом) (за отчетный период)	100

Приложение № 3
к Регламенту



Приложение № 4 к Регламенту	
Утверждаю: Председатель комитета по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска	
_____ ФИО председателя	
“ ____ ” _____ 20____ г. М.П.	
Заключение муниципальной экспертизы	
Комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска	
Муниципальная экспертиза проекта освоения лесов	
Заключение по проекту освоения лесов лесного участка, предоставленного в постоянное (бессрочное) пользование/в аренду для осуществления	
_____ (наименование/Ф.И.О. лесопользователя, целевое назначение лесного участка)	
Комиссия по проведению муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (далее - комиссия) в составе: Председателя комиссии _____ Секретаря комиссии _____ Членов комиссии _____	
рассмотрела проект освоения лесов лесного участка, предоставленного в постоянное (бессрочное) пользо- вание/аренду для осуществления _____ на площади _____ га Заказчик муниципальной экспертизы _____ На рассмотрение представлены следующие материалы: 1. Заявление от _____ 2. Проект освоения лесов _____	

(наименование/Ф.И.О. лесопользователя, целевое назначение лесного участка, его месторасположение и пло-
щадь) на бумажном носителе в двух экземплярах в прошитом и пронумерованном виде и в электронном виде.
Общие сведения:

указываются общие сведения, в том числе нормативно-правового характера, а также излагается оценка соот- ветствия проекта освоения лесов лесохозяйственному регламенту Мурманского городского лесничества, лес- ному плану Мурманской области, а также принципам рационального использования и сохранения биологического разнообразия лесов и законодательству Российской Федерации)	
Выводы: 1. _____ 2. _____ (указываются выводы, в том числе о соответствии/несоответствии предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, лесо- хозяйственному регламенту Мурманского городского лесничества, лесному плану Мурманской области, законо- дательству Российской Федерации; в случае отрицательного заключения муниципальной экспертизы - должно со- держат указание на конкретные положения, противоречащие законодательству Российской Федерации, а также не соответствующие лесохозяйственному регламенту лесничества, лесному плану Мурманской области) Срок действия заключения муниципальной экспертизы _____ - на срок действия проекта освоения лесов.	

Председатель комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Секретарь комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии:	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА			
ПОСТАНОВЛЕНИЕ			
04.07.2016			№ 1976
О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 16.07.2010 № 1261 “Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования город Мурманск” (в ред. постановлений от 04.02.2011 № 137, от 11.02.2011 № 180, от 05.10.2012 № 2379, от 01.04.2014 № 896, от 01.06.2015 № 1419, от 18.12.2015 № 3535)			
В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ “Об общих принципах организации мест- ного самоуправления в Российской Федерации”, от 08.11.2007 № 257-ФЗ “Об автомобильных дорогах и о до- рожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Рос- сийской Федерации”, Уставом муниципального образования город Мурманск постановляю: 1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 16.07.2010 № 1261 “Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образо- вания город Мурманск” (в ред. постановлений от 04.02.2011 № 137, от 11.02.2011 № 180, от 05.10.2012 № 2379, от 01.04.2014 № 896, от 01.06.2015 № 1419, от 18.12.2015 № 3535) и изложить его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению. 2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации го- рода Мурманска в сети Интернет. 3. Редакции газеты “Вечерний Мурманск” (Гимодеева О. С.) опубликовать настоящее постановление с прило- жением. 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.			
Глава администрации города Мурманска		А. И. СЫСОЕВ.	
Приложение к постановлению администрации города Мурманска от 04.07.2016 № 1976			
Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования город Мурманск			

№ п/п	Наименование дорог	Идентификационный номер	Протяженность, км	Кате- гория
1	2	3	4	5
1.	Автодорожный проезд от 1381 км автодороги			

Санкт-Петербург - Мурманск	47 401 367 ОП МГ	401-001	2,72	IV
2. Дорога на телецентр	47 401 367 ОП МГ	401-002	0,66	V
3. Съезд на проспект Кольский в районе улицы Шевченко	47 401 369 ОП МГ	401-003	2,00	IV
4. Съезд на проспект Кольский в районе улицы Кооперативной	47 401 369 ОП МГ	401-004	1,56	IV
5. Дорога на станцию космической связи “Орбита”	47 401 369 ОП МГ	401-005	1,10	V
6. Подъездная дорога к Центру детско-юношеского туризма и экскурсий	47 205 ОП МГ	401-006	5,40	V
7. Улица Карла Либкнехта	47 401 360 ОП МГ	401-007	0,93	IV
8. Улица Володарского	47 401 360 ОП МГ	401-008	0,70	IV
9. Улица Октябрьская	47 401 360 ОП МГ	401-009	0,83	IV
10. Улица Траловая	47 401 360 ОП МГ	401-010	1,82	IV
11. Улица Шмидта	47 401 360 ОП МГ	401-011	1,43	III
12. Улица Челюскинцев	47 401 360 ОП МГ	401-012	1,24	III
13. Проспект Кирова	47 401 360 ОП МГ	401-013	1,82	III
14. Улица Марата	47 401 360 ОП МГ	401-014	0,65	IV
15. Улица Достоевского	47 401 369 ОП МГ	401-015	0,56	IV
16. Улица Зои Космодемьянской	47 401 369 ОП МГ	401-016	1,51	IV
17. Улица Капитана Копытова	47 401 369 ОП МГ	401-017	0,89	IV
18. Улица Ломоносова	47 401 369 ОП МГ	401-018	1,01	IV
19. Проспект Кольский	47 401 369 ОП МГ	401-119	6,91	III
20. Путепровод в районе Старого Нагорного	47 401 369 ОП МГ	401-020	0,77	IV
21. Улица Баумана	47 401 369 ОП МГ	401-021	1,82	IV
22. Улица Беринга	47 401 369 ОП МГ	401-022	0,55	IV
23. Улица Генерала Щербакова	47 401 369 ОП МГ	401-023	0,67	IV
24. Улица Алексея Генералова	47 401 369 ОП МГ	401-024	0,47	IV
25. Улица Героев Рыбачьего	47 401 369 ОП МГ	401-025	2,08	IV
26. Улица Капитана Орликовой	47 401 369 ОП МГ	401-026	0,91	IV
27. Улица Крупской	47 401 369 ОП МГ	401-027	0,45	IV
28. Улица Горького	47 401 369 ОП МГ	401-028	0,26	IV
29. Улица Подгорная	47 401 369 ОП МГ	401-029	5,06	IV
30. Улица Прибрежная	47 401 369 ОП МГ	401-030	1,94	IV
31. Улица Советская	47 401 369 ОП МГ	401-031	0,61	IV
32. Съезд с улицы Шмидта на улицу Траловую	47 401 369 ОП МГ	401-032	0,30	IV
33. Улица Шабалина	47 401 369 ОП МГ	401-033	0,96	IV
34. Проезд вдоль 305 микрорайона	47 401 369 ОП МГ	401-034	1,00	V
35. Проезд вдоль 302 микрорайона	47 401 369 ОП МГ	401-035	0,72	V
36. Проезд в 306 микрорайоне вдоль д. №№ 160-168 по проспекту Кольскому	47 401 369 ОП МГ	401-036	0,46	V
37. Проезд вдоль 311 микрорайона	47 401 369 ОП МГ	401-037	0,56	V
38. Улица Бочкова	47 401 369 ОП МГ	401-038	0,38	IV
39. Дорога вдоль озера Ледового	47 401 369 ОП МГ	401-039	0,35	V
40. Проезд Ледокольный	47 401 369 ОП МГ	401-040	1,15	IV
41. Проезд Лыжный	47 401 369 ОП МГ	401-041	0,35	V
42. Местный проезд вдоль 307 микрорайона	47 401 369 ОП МГ	401-042	0,23	V
43. Местный проезд от д. № 1/16 по улице Капитана Пономарева до д. № 46 по проспекту Кольскому	47 401 369 ОП МГ	401-043	0,40	V
44. Улица Морская	47 401 369 ОП МГ	401-044	0,59	IV
45. Улица Песочная	47 401 369 ОП МГ	401-045	0,37	V
46. Проезд к МБУЗ “ОМСЧ “Севрыба”	47 401 369 ОП МГ	401-046	0,51	V
47. Переулок Хибинский	47 401 369 ОП МГ	401-047	0,39	V
48. Проезд Кольцевой	47 401 369 ОП МГ	401-048	0,36	V
49. Улица Карла Маркса	47 401 367 ОП МГ	401-049	2,05	III
50. Улица Коминтерна	47 401 367 ОП МГ	401-050	0,62	III
51. Улица Папанина	47 401 367 ОП МГ	401-051	1,24	III
52. Проспект Ленина	47 401 367 ОП МГ	401-052	3,61	III
53. Улица Полярные Зори	47 401 367 ОП МГ	401-053	1,89	III
54. Улица Радищева	47 401 367 ОП МГ	401-054	1,45	IV
55. Улица Старостина	47 401 367 ОП МГ	401-055	2,03	III
56. Улица Генерала Фролова	47 401 367 ОП МГ	401-056	0,52	IV
57. Улица Капитана Буркова	47 401 367 ОП МГ	401-057	1,32	IV
58. Улица Капитана Маклакова	47 401 367 ОП МГ	401-058	1,73	IV
59. Улица Капитана Пономарева	47 401 367 ОП МГ	401-059	0,39	IV
60. Улица Академика Книповича	47 401 367 ОП МГ	401-060	1,42	IV
61. Улица Комсомольская	47 401 367 ОП МГ	401-061	0,47	IV
62. Улица Мира	47 401 367 ОП МГ	401-062	0,52	IV
63. Улица Академика Павлова	47 401 367 ОП МГ	401-063	1,24	IV
64. Улица Полухина	47 401 367 ОП МГ	401-064	0,56	IV
65. Улица Профсоюзов	47 401 367 ОП МГ	401-065	0,49	IV
66. Улица Скальная	47 401 367 ОП МГ	401-066	0,62	IV
67. Улица Софьи Перовской	47 401 367 ОП МГ	401-067	0,93	IV
68. Улица Чехова	47 401 367 ОП МГ	401-068	0,26	IV
69. Улица Воровского	47 401 367 ОП МГ	401-069	0,60	IV
70. Улица Гвардейская	47 401 367 ОП МГ	401-070	1,03	IV
71. Улица Генерала Журбы	47 401 367 ОП МГ	401-071	0,20	IV
72. Улица Дзержинского	47 401 367 ОП МГ	401-072	0,39	IV
73. Дорога к тяговой подстанции № 14	47 401 367 ОП МГ	401-073	0,25	V
74. Улица Заводская	47 401 367 ОП МГ	401-074	0,25	IV
75. Улица Капитана Егорова	47 401 367 ОП МГ	401-075	0,48	IV
76. Улица Коммуны	47 401 367 ОП МГ	401-076	0,22	IV
77. Улица Куйбышева	47 401 367 ОП МГ	401-077	0,35	V
78. Улица Ленинградская	47 401 367 ОП МГ	401-078	0,72	IV
79. Переулок Пионерский	47 401 367 ОП МГ	401-079	0,28	V
80. Проезд Флотский	47 401 367 ОП МГ	401-080	0,27	V
81. Улица Полярной Правды	47 401 367 ОП МГ	401-081	0,25	IV
82. Проезд Октябрьский	47 401 367 ОП МГ	401-082	0,31	V
83. Улица Пушкинская	47 401 367 ОП МГ	401-083	0,24	IV
84. Проезд Рыбный	47 401 367 ОП МГ	401-084	0,27	V
85. Проезд Рылеева	47 401 367 ОП МГ	401-085	0,11	V
86. Улица Самойловой	47 401 367 ОП МГ	401-086	0,62	IV
87. Улица Георгия Седова	47 401 367 ОП МГ	401-087	0,57	IV
88. Улица Профессора Сомова	47 401 367 ОП МГ	401-088	0,25	IV
89. Улица Трудовых Резервов	47 401 367 ОП МГ	401-089	0,35	IV
90. Улица Фурманова	47 401 367 ОП МГ	401-090	0,22	V
91. Проспект Героев-североморцев	47 401 364 ОП МГ	401-091	4,89	III
92. Улица Свердлова	47 401 364 ОП МГ	401-092	3,13	III
93. Улица Адмирала флота Лобова	47 401 364 ОП МГ	401-093	2,17	IV
94. Улица Александра Невского	47 401 364 ОП МГ	401-094	1,43	IV
95. Улица Александрова	47 401 364 ОП МГ	401-095	0,81	IV
96. Улица Аскольдовцев	47 401 364 ОП МГ	401-096	0,89	IV
97. Верхне-Ростинское шоссе	47 401 364 ОП МГ	401-097	3,29	IV
98. Улица Юрия Гагарина	47 401 364 ОП МГ	401-098	1,44	IV
99. Улица Домостроительная	47 401 364 ОП МГ	401-099	2,74	IV
100. Нижне-Ростинское шоссе	47 401 364 ОП МГ	401-100	4,89	IV
101. Улица Павлика Морозова	47 401 364 ОП МГ	401-101	0,39	IV
102. Улица Промышленная	47 401 364 ОП МГ	401-102	1,27	IV
103. Улица Саши Ковалева	47 401 364 ОП МГ	401-103	0,72	IV
104. Проезд Ивана Халатина	47 401 364 ОП МГ	401-104	0,67	IV
105. Улица Алексея Хлобыстова	47 401 364 ОП МГ	401-105	0,94	IV
106. Улица Чумбарова-Лучинского	47 401 364 ОП МГ	401-106	0,65	IV
107. Улица Вице-адмирала Николаева	47 401 364 ОП МГ	401-107	0,24	IV
108. Улица Магомета Гаджиева	47 401 364 ОП МГ	401-108	0,25	IV
109. Улица Загородная	47 401 364 ОП МГ	401-109	0,49	IV
110. Улица Инженерная	47 401 364 ОП МГ	401-110	0,61	IV
111. Улица Калинина	47 401 364 ОП МГ	401-111	0,40	IV
112. Проезд от д. № 6 по улице Чумбарова-Лучинского до д. № 11 по проезду Ивана Халатина	47 401 364 ОП МГ	401-112	0,25	V
113. Улица Нахимова	47 401 364 ОП МГ	401-113	1,08	IV

114.	Переулк Терский	47 401 364 ОП МГ 401-114	0,35	V
115.	Улица Подстаницкого	47 401 364 ОП МГ 401-115	0,39	IV
116.	Проезд на Товарный двор	47 401 364 ОП МГ 401-116	0,11	V
117.	Проезд от улицы Адмирала флота Лобова до д. № 14/1 по улице Алексея Хлобыстова	47 401 364 ОП МГ 401-117	0,57	V
118.	Проезд Портовый	47 401 364 ОП МГ 401-118	0,66	IV
119.	Проезд Серпантин	47 401 364 ОП МГ 401-119	0,65	V
120.	Улица Садовая	47 401 364 ОП МГ 401-120	0,71	V
121.	Улица Сафонова	47 401 364 ОП МГ 401-121	0,98	IV
122.	Улица Александра Торцева	47 401 364 ОП МГ 401-122	0,22	IV
123.	Улица Туристов	47 401 364 ОП МГ 401-123	0,31	IV
124.	Улица Ушакова	47 401 364 ОП МГ 401-124	0,28	IV
125.	Проезд Профессора Жуковского	47 401 364 ОП МГ 401-125	0,17	V
126.	Улица Кирпичная	47 401 364 ОП МГ 401-126	0,28	IV
127.	Улица Набережная	47 401 364 ОП МГ 401-127	0,32	V
128.	Нижняя привокзальная площадь	47 401 364 ОП МГ 401-128	0,06	IV
129.	Переулк Арктический	47 401 364 ОП МГ 401-129	0,26	V
130.	Переулк Разина	47 401 364 ОП МГ 401-130	0,08	V
131.	Улица Ростинская	47 401 364 ОП МГ 401-131	0,24	IV
132.	Улица Ивана Сивко	47 401 364 ОП МГ 401-132	0,20	IV
133.	Улица Транспортная	47 401 364 ОП МГ 401-133	0,37	V
134.	Улица № 2, 204 мкр.	47 401 364 ОП МГ 401-134	0,91	V
135.	Улица Семена Дежнева	47 401 364 ОП МГ 401-135	0,18	V
136.	Улица Анатолия Бредова	47 401 364 ОП МГ 401-136	0,24	V
137.	Проезд Михаила Ивченко	47 401 364 ОП МГ 401-137	0,41	IV
138.	Улица Юрия Смирнова	47 401 369 ОП МГ 401-138	0,77	V
139.	Проезд от улицы Юрия Смирнова к котельной	47 401 369 ОП МГ 401-139	0,76	V
140.	Улица Новосельская	47 401 369 ОП МГ 401-140	0,88	V
141.	Улица Пригородная	47 401 369 ОП МГ 401-141	0,35	V
142.	Проезд от улицы Капитана Орликовой до д. № 47 по проспекту Кирова	47 401 369 ОП МГ 401-142	0,30	V
143.	Проезд к д. № 22 по улице Траловой	47 401 369 ОП МГ 401-143	0,29	V
144.	Улица Судоремонтная	47 401 369 ОП МГ 401-144	0,99	V
145.	Улица Кильдинская	47 401 367 ОП МГ 401-145	0,40	IV
146.	Проезд от д. № 13 по улице Трудовых Резервов до д. № 17 по улице Новое Плато	47 401 367 ОП МГ 401-146	0,14	V
147.	Проезд Северный	47 401 367 ОП МГ 401-147	1,32	IV
148.	Улица Папанина	47 401 367 ОП МГ 401-148	1,20	III
149.	Внутриквартальный проезд по улице Привокзальной, д. №№ 2, 4, 6, 8, 10 и от проезда Портового до д. № 14 по улице Привокзальной	47 401 364 ОП МГ 401-149	0,34	V
150.	Проезд от улицы Саши Ковалева до д. № 40/3 по улице Чумбарова-Лучинского	47 401 364 ОП МГ 401-150	0,21	V
151.	Проезд к памятнику Защитникам Советского Заполярья	47 401 364 ОП МГ 401-151	0,30	V
152.	Проезд по улице Маяковского	47 401 364 ОП МГ 401-152	0,62	V
153.	Проезд Портовый от северной проходной Мурманского морского торгового порта до контейнерной площадки Октябрьской железной дороги	47 401 364 ОП МГ 401-153	0,19	V
154.	Проезд от д. № 1 по улице Кильдинской до улицы Георгия Седова	47 401 367 ОП МГ 401-154	0,24	V
155.	Проезд от д. № 11 до д. № 9 по улице Гвардейской	47 401 367 ОП МГ 401-155	0,19	V
156.	Улица Сполохи	47 401 367 ОП МГ 401-156	0,20	IV
157.	Улица Чапаева	47 401 367 ОП МГ 401-157	0,33	V
158.	Проезд Связи	47 401 367 ОП МГ 401-158	0,47	IV
159.	Улица Полярной Дивизии	47 401 367 ОП МГ 401-159	0,32	IV
160.	Проезд к водозабору на озере Среднем	47 401 367 ОП МГ 401-160	0,12	V
161.	Улица Шолохова	47 401 367 ОП МГ 401-161	0,41	V
162.	Проезд между улицей Фурманова и улицей Академика Павлова	47 401 367 ОП МГ 401-162	0,13	IV
163.	Улица Шестой Комсомольской Батареи	47 401 364 ОП МГ 401-163	0,36	V
164.	Улица Карла Либкнехта от разворотного кольца троллейбусов до улицы Малая Ручьевая	47 401 364 ОП МГ 401-164	0,44	V
165.	Проезд от д. № 88 по улице Александра Невского до улицы Кирпичной	47 401 364 ОП МГ 401-165	0,24	V
166.	Проезд от проспекта Героев-североморцев до д. № 65 по улице Калининна	47 401 364 ОП МГ 401-166	0,13	V
167.	Проезд от проспекта Героев-североморцев до д. № 20, корп. 1, по улице Алексея Хлобыстова	47 401 364 ОП МГ 401-167	0,12	V
168.	Проезд от улицы Павлика Морозова до д. № 14, корп. 3, по улице Свердлова	47 401 364 ОП МГ 401-168	0,10	V
169.	Проезд к д. № 25, корп. 4, по улице Аскольдовцев	47 401 364 ОП МГ 401-169	0,11	V
170.	Проезд вдоль 178 квартала	47 401 364 ОП МГ 401-170	0,49	IV
171.	Улица Пищевиков	47 401 364 ОП МГ 401-171	0,26	V
172.	Улица Боровая	47 401 364 ОП МГ 401-172	0,56	V
173.	Проезд Брянский	47 401 364 ОП МГ 401-173	0,30	V
174.	Проезд на базу ММУП “Дорсервис”	47 401 364 ОП МГ 401-174	0,28	V
175.	Проезд от д. № 12 по улице Инженерной до улицы Садовой	47 401 364 ОП МГ 401-175	0,23	V
176.	Улица Халтурина	47 401 369 ОП МГ 401-176	0,55	IV
177.	Улица Спортивная	47 401 369 ОП МГ 401-177	0,09	V
178.	Улица Заречная	47 401 369 ОП МГ 401-178	0,17	V
179.	Проезд Автопарковый	47 401 369 ОП МГ 401-179	0,45	V
180.	Улица Печенгская	47 401 369 ОП МГ 401-180	0,09	V
181.	Улица Шевченко	47 401 369 ОП МГ 401-181	0,47	V
182.	Проезд от д. № 228 по проспекту Кольскому до д. № 27 по улице Капитана Копытова	47 401 369 ОП МГ 401-182	0,55	V
183.	Проезд к водопропускной трубе в районе Старого Нагорного	47 401 369 ОП МГ 401-183	0,16	V
184.	Проезд от улицы Лесной к мемориальному комплексу воинам 1 корпуса ПВО	47 401 369 ОП МГ 401-184	0,67	V
185.	Проезд Михаила Бабикова	47 401 369 ОП МГ 401-185	0,49	IV
186.	Улица Полярный Круг	47 401 369 ОП МГ 401-186	0,57	IV
187.	Проезд от улицы Капитана Орликовой до д. № 2, корп. 3, по улице Каменной	47 401 369 ОП МГ 401-187	0,13	V
188.	Проезд от д. № 12 до д. № 17 по улице Лесной	47 401 369 ОП МГ 401-188	0,28	V
189.	Улица Колхозная	47 401 369 ОП МГ 401-189	0,10	V
190.	Проезд от улицы Баумана до д. № 93 по проспекту Кольскому	47 401 369 ОП МГ 401-190	0,54	V
191.	Проезд к д. № 91 по улице Старостина	47 401 367 ОП МГ 401-191	0,21	V
192.	Проезд к д. № 2 по улице Капитана Егорова	47 401 367 ОП МГ 401-192	0,03	V
193.	Проезд от улицы Капитана Маклакова до д. № 27 по улице Старостина	47 401 367 ОП МГ 401-193	0,21	V
194.	Проезд к Мурманскому дому-интернату для престарелых и инвалидов	47 401 367 ОП МГ 401-194	0,04	V
195.	Проезд от улицы Гвардейской до автогородка № 16	47 401 367 ОП МГ 401-195	0,03	V
196.	Проезд к д. № 9а по улице Генерала Фролова	47 401 367 ОП МГ 401-196	0,08	V
197.	Проезд вдоль д. № 1 по улице Баумана	47 401 369 ОП МГ 401-197	0,07	V
198.	Внутриквартальный проезд от улицы Шабалина до д. № 40а по улице Героев Рыбачьего	47 401 369 ОП МГ 401-198	0,24	V
199.	Проезд к д. № 4 по улице Свердлова	47 401 364 ОП МГ 401-199	0,15	V
200.	Переулк Водопровдный	47 401 364 ОП МГ 401-200	0,48	IV
201.	Улица Нижняя Роста	47 401 364 ОП МГ 401-201	0,09	V
202.	Улица Фрунзе	47 401 369 ОП МГ 401-202	0,64	IV
203.	Улица Гончарова	47 401 364 ОП МГ 401-203	0,10	IV
204.	Проезд вдоль д. № 10 по улице Скальной	47 401 367 ОП МГ 401-204	0,10	V
205.	Улица Виктора Миронова	47 401 364 ОП МГ 401-205	0,37	IV

206.	Проезд от д. № 18 по улице Алексея Хлобыстова до д. № 9 корп. 6 по улице Адмирала флота Лобова	47 401 364 ОП МГ 401-206	0,20	V
207.	Проезд от д. № 66 до д. № 54 по улице Карла Либкнехта	47 401 364 ОП МГ 401-207	0,29	V
208.	Проезжая часть вдоль д. № 9 по улице Сафонова	47 401 364 ОП МГ 401-208	0,16	V
209.	Проезд вдоль д. №№ 60-86 по проспекту Кольскому	47 401 369 ОП МГ 401-209	0,67	V
210.	Улица Пархоменко	47 401 367 ОП МГ 401-210	0,06	V
211.	Проезжая часть между д. № 1 и д. № 3 по улице Полярной Дивизии	47 401 367 ОП МГ 401-211	0,05	V
212.	Проезд к д. № 16 по улице Куйбышева	47 401 367 ОП МГ 401-212	0,11	V
213.	Проезд вдоль д. № 7 по улице Коммуны	47 401 367 ОП МГ 401-213	0,11	V
214.	Проезд к МБОУ СОШ № 49 (ул. Мира, д. № 12)	47 401 367 ОП МГ 401-214	0,07	V
215.	Проезд от улицы Фролова до улицы Радищева по переулку Дальнему	47 401 367 ОП МГ 401-215	0,34	V
216.	Проезд вдоль д. № 15 по улице Марата	47 401 369 ОП МГ 401-216	0,08	V
217.	Проезд от улицы Капитана Маклакова до д. № 20 по проезду Связи	47 401 367 ОП МГ 401-217	0,26	V
218.	Проезд от д. № 24 по улице Георгия Седова до д. №№ 9, 11 по улице Кильдинской и д. № 19 по Верхне-Ростинскому шоссе	47 401 367 ОП МГ 401-218	0,42	V
219.	Проезд от д. № 50 до д. № 40а по улице Героев Рыбачьего	47 401 369 ОП МГ 401-219	0,25	V
220.	Проезд от улицы Заводской до д. № 44 по проспекту Кирова	47 401 367 ОП МГ 401-220	0,11	V
221.	Проезд вдоль д. № 7 по проезду Ивана Халатина	47 401 367 ОП МГ 401-221	0,04	V
222.	Переулк Русанова	47 401 367 ОП МГ 401-222	0,13	V
223.	Улица Серафимовича	47 401 367 ОП МГ 401-223	0,36	V
224.	Проезд от улицы Гвардейской до д. № 15 по улице Радищева	47 401 367 ОП МГ 401-224	0,20	V
225.	Проезд от улицы Книповича до д. № 11 по Театральному бульвару	47 401 367 ОП МГ 401-225	0,14	V
226.	Проезд от д. № 28 до д. № 52 по улице Карла Маркса	47 401 367 ОП МГ 401-226	0,40	V
227.	Проезд от д. № 13 по улице Набережной до д. № 46 по улице Адмирала флота Лобова	47 401 364 ОП МГ 401-227	0,23	V
228.	Проезд Речной	47 401 364 ОП МГ 401-228	0,18	V
229.	Проезд от д. № 26 до д. № 11а по улице Шевченко	47 401 369 ОП МГ 401-229	0,13	V
230.	Проезд вдоль д. №№ 206, 206а по проспекту Кольскому	47 401 369 ОП МГ 401-230	0,15	V
231.	Проезд вдоль д. №№ 29-35 по улице Шабалина	47 401 369 ОП МГ 401-231	0,21	V
232.	Проезд вдоль д. № 36 по улице Капитана Копытова	47 401 369 ОП МГ 401-232	0,13	V
233.	Проезд от д. № 38 до д. № 53 по улице Капитана Орликовой	47 401 369 ОП МГ 401-233	0,18	V
234.	Проезд к д. № 30 по улице Фестивальной	47 401 369 ОП МГ 401-234	0,06	V
235.	Проезд от д. № 9 по улице Героев Рыбачьего до СОШ № 42	47 401 369 ОП МГ 401-235	0,08	V
236.	Проезд от д. № 7 по улице Героев Рыбачьего до д. № 198 по проспекту Кольскому	47 401 369 ОП МГ 401-236	0,19	V
237.	Проезд вдоль д. №№ 31-35 по улице Крупской	47 401 369 ОП МГ 401-237	0,17	V
238.	Проезд от разворотного кольца автобусов № 5 до д. № 34 по улице Крупской	47 401 369 ОП МГ 401-238	0,72	V
239.	Улица Полевая	47 401 369 ОП МГ 401-239	0,73	V
240.	Улица Фестивальная	47 401 369 ОП МГ 401-240	0,48	V
241.	Проезд от д. № 13 до д. № 21 по проезду Северному	47 401 367 ОП МГ 401-241	0,22	V
242.	Проезд между участками жилых домов № 2, корп. 1, по улице Каменной и № 47а по улице Зеленой	47 401 369 ОП МГ 401-242	0,06	V
243.	Улица Маяковского	47 401 364 ОП МГ 401-243	0,63	V
244.	Проезд от центральной дороги до казарменного городка в жилом районе Росляково	47 401 364 ОП МГ 401-244	0,32	V
245.	Проезд от д. № 43 по улице Героев Рыбачьего до д. № 3 по улице Крупской	47 401 369 ОП МГ 401-245	0,36	V
246.	Проезд от проезда Ледокольного до д. № 1 по улице Беринга	47 401 369 ОП МГ 401-246	0,38	V
247.	Улица Бондарная	47 401 369 ОП МГ 401-247	0,62	IV
248.	Проезд от д. № 40 по улице Заречной до д. № 26а по улице Новосельской	47 401 369 ОП МГ 401-248	0,22	V
249.	Улица Первомайская	47 401 369 ОП МГ 401-249	0,28	IV
250.	Проезд от д. № 19 по проезду Ледокольному до д. № 6 по переулку Якорному	47 401 369 ОП МГ 401-250	0,43	V
251.	Проезд от д. № 2 до д. № 38 по улице Капитана Орликовой	47 401 369 ОП МГ 401-251	0,43	V
252.	Проезд от улицы Скальной до д. № 1 по улице Мира	47 401 367 ОП МГ 401-252	0,42	V
253.	Проезд от д. № 45 по улице Сафонова до д. № 9 по улице Ивана Сивко	47 401 364 ОП МГ 401-253	0,18	V
254.	Внутриквартальный проезд от д. № 39 по улице Капитана Буркова до д. № 46 по улице Полярные Зори	47 401 367 ОП МГ 401-254	0,24	V
255.	Проезд от улицы Кильдинской до д. № 1 по Верхне-Ростинскому шоссе	47 401 367 ОП МГ 401-255	0,57	V
256.	Проезд от улицы Софьи Перовской до улицы Пушкинской	47 401 367 ОП МГ 401-256	0,10	V
257.	Проезд между улицей Лесной и улицей Судоремонтной	47 401 369 ОП МГ 401-257	0,16	V
258.	Проезд между д. №№ 80, 84 по проспекту Кольскому	47 401 369 ОП МГ 401-258	0,04	V
259.	Проезд к д. № 9, корп. 4, по улице Капитана Пономарева	47 401 369 ОП МГ 401-259	0,14	V
260.	Проезд от д. № 2,, корп. 2, по улице Каменной до проезжей части проезда от улицы Капитана Орликовой к д. № 47 по проспекту Кирова	47 401 369 ОП МГ 401-260	0,60	V
261.	Проезд вдоль д. № 27 по улице Карла Маркса	47 401 367 ОП МГ 401-261	0,05	V
262.	Проезд к спорткомплексу “Авангард” от д. № 55 к д. № 51 по улице Адмирала флота Лобова	47 401 364 ОП МГ 401-262	0,09	V
263.	Проезд в районе д. № 196 по проспекту Кольскому	47 401 369 ОП МГ 401-263	0,07	V
264.	Проезд от улицы Свердлова, д. № 40, корп. 4, до д. № 8а по улице Виктора Миронова	47 401 364 ОП МГ 401-264	0,25	V
265.	Проезд от улицы Старостина вдоль д. №№ 1-25 по Северному проезду	47 401 367 ОП МГ 401-265	1,03	V
266.	Проезд от д. № 9а по улице Гвардейской до д. № 11 по улице Полярные Зори	47 401 367 ОП МГ 401-266	0,13	V
267.	Проезд от улицы Шабалина до д. № 4 по улице Шабалина	47 401 369 ОП МГ 401-267	0,36	V
268.	Проезд от д. №№ 8, 13 по улице Капитана Маклакова до проезда Связи	47 401 367 ОП МГ 401-268	0,38	V
269.	Проезд вдоль д. №№ 12, 14, 16 по улице Полярные Зори	47 401 367 ОП МГ 401-269	0,19	V
270.	Проезд от д. № 33 по улице Капитана Буркова до д. № 42 по улице Полярные Зори	47 401 367 ОП МГ 401-270	0,25	V
271.	Проезд от д. № 9 до д. № 25 по улице Фестивальной	47 401 369 ОП МГ 401-271	0,22	V
Итого			173,34	

Администрация города Мурманска

Постановление

06.07.2016

№ 2003

Об отмене постановления администрации города Мурманска от 26.06.2015 № 1721 “Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги “Выдача акта осмотра объекта”

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”, постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 “Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск” **постановляю:**

1. Отменить постановление администрации города Мурманска от 26.06.2015 № 1721 “Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги “Выдача акта осмотра объекта”.

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

3. Редакции газеты “Вечерний Мурманск” (Гимодеевой О. С.) опубликовать настоящее постановление.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителей главы администрации города Мурманска - начальников управлений Ленинского, Октябрьского, Первомайского административных округов Зикеева Н. Г., Здвижкова А. Г., Самородова С. В.

Глава администрации города Мурманска

А. И. Сысоев.

Администрация города Мурманска

Постановление

04.07.2016

№ 1970

Об установлении красных линий проспекта Героев-североморцев от пересечения с улицами Александра Невского и Магомета Гаджиева до пересечения с улицами Александрова и Юрия Гагарина в Ленинском административном округе города Мурманска

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”, РДС 30-201-98 “Система нормативных документов в строительстве. Руководящий документ системы. Инструкция о порядке проектирования и установления красных линий в городах и других поселениях Российской Федерации”, СП 42.13330.2011 “Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*”, решением Совета депутатов города Мурманска от 03.12.2012 № 55-750 “Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования муниципального образования город Мурманск”, на основании генерального плана муниципального образования город Мурманск, утвержденного решением Совета депутатов города Мурманска от 25.06.2009 № 7-85, **постановляю:**

1. Установить красные линии проспекта Героев-североморцев от пересечения с улицами Александра Невского и Магомета Гаджиева до пересечения с улицами Александрова и Юрия Гагарина в Ленинском административном округе города Мурманска согласно приложению.

2. Гражданам, юридическим лицам, предприятиям, организациям и учреждениям, независимо от форм собственности, осуществляющим градостроительную и землеустроительную деятельность на территории города Мурманска, контролирующим и согласовывающим градостроительные и землеустроительные работы, при выполнении, согласовании и утверждении документации руководствоваться установленными красными линиями.

3. 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.

4. Редакции газеты “Вечерний Мурманск” (Гимодеева О. С.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

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

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Изотова А. В.

Глава администрации города Мурманска

А. И. Сысоев.

Каталоги координат красных линий проспекта Героев-североморцев от пересечения с улицами Александра Невского и Магомета Гаджиева до пересечения с улицами Александрова и Юрия Гагарина в Ленинском административном округе города Мурманска

№	Система координат города Мурманска		МСК-51	
	X	Y	X	Y
1	17186.52	8022.46	638477.45	1452000.54
2	17116.76	8004.98	638458.87	1451931.06
3	17105.75	8000.69	638454.41	1451920.12
4	17086.19	7995.56	638448.97	1451900.64
5	17018.57	7977.89	638430.24	1451833.31
6	16950.24	7973.24	638424.51	1451765.06
7	16857.47	7975.29	638425.10	1451672.26
8	16765.84	7980.05	638428.42	1451580.57
9	16725.90	7983.89	638431.63	1451540.57
10	16672.39	7987.28	638434.18	1451487.01
11	16601.98	7992.89	638438.68	1451416.52
12	16534.90	7996.37	638441.10	1451349.39
13	16490.84	8000.12	638444.16	1451305.28
14	16423.22	8010.51	638453.48	1451237.50
15	16364.50	8023.57	638465.62	1451178.58
16	16201.57	8041.18	638480.66	1451015.39
17	16118.59	8044.74	638482.91	1450932.36
18	16022.62	8050.93	638487.59	1450836.30
19	15776.34	8110.47	638543.25	1450589.11
20	15784.85	8105.73	638538.64	1450597.69
21	15821.54	8102.98	638536.47	1450634.42
22	15872.87	8099.49	638533.79	1450685.80
23	15964.50	8094.41	638530.15	1450777.50
24	16053.46	8090.31	638527.45	1450866.52
25	16103.46	8086.90	638524.83	1450916.57
26	16108.85	8088.89	638526.90	1450921.93
27	16204.96	8086.07	638525.60	1451018.07
28	16371.78	8068.05	638510.21	1451185.16
29	16431.61	8054.75	638497.85	1451245.19
30	16497.32	8044.65	638488.78	1451311.06
31	16537.97	8041.27	638486.04	1451351.76
32	16605.57	8037.75	638483.59	1451419.40
33	16675.97	8032.13	638479.08	1451489.89
34	16766.30	8025.04	638473.41	1451580.32
35	16796.44	8023.60	638472.45	1451610.48
36	16832.47	8021.51	638470.92	1451646.54
37	16849.82	8020.91	638470.60	1451663.90
38	16870.23	8020.77	638470.78	1451684.31
39	16874.60	8020.90	638470.98	1451688.67
40	16914.94	8019.81	638470.52	1451729.03
41	16954.43	8019.74	638471.07	1451768.52
42	17015.56	8024.99	638477.28	1451829.56
43	17065.69	8034.01	638487.09	1451879.54
44	17091.74	8039.18	638492.67	1451905.51
45	17111.60	8046.86	638500.66	1451925.24

						Красные линии проспекта Героев-североморцев от пересечения с улицами Александра Невского и Магомета Гаджиева до пересечения с улицами Александрова и Юрия Гагарина в Ленинском административном округе города Мурманска	Лист 4
Изм.	Кол. уч.	Лист	№ док.	Подпись	Дата		

