

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

Полное наименование услуги:		Муниципальная услуга «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в многоквартирном доме»				
№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в многоквартирном доме						
Прием и регистрация документов для предоставления подуслуги в МФЦ						
1	Прием заявления и документов в МФЦ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя или представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия заявителя). 2. Проверка наличия комплекта требуемых документов (при обнаружении факта отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия требованиям, предупреждение Заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги). 3. Проверка правильности заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления оказание помощи Заявителю по его заполнению. 4. Заверение копий представленных документов после их сверки с оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке). 5. Оформление в АИС МФЦ расписки о приеме заявления и документов, её печать в двух экземплярах, контроль проставления необходимых подписей Заявителя. 6. Выдача Заявителю одного экземпляра расписки о приеме заявления и документов. 	15 минут	МФЦ	<p style="text-align: center;">АИС МФЦ</p> - бланки документов - наличие необходимого оборудования: принтер, сканер МФУ	Приложение № 1, Приложение № 3

Обработка заявления в МФЦ и направление комплекта документов в комитет по строительству администрации города Мурманска						
2	Обработка представленных документов и передача документов в комитет по строительству администрации города Мурманска	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование реестра документов, принятых от заявителей по муниципальной услуге (2 экземпляра). 2. Передача в комитет по строительству администрации города Мурманска с помощью курьерской доставки двух экземпляров реестра с прилагаемыми документами, принятыми от заявителя по муниципальной услуге. 3. Получение подписанного в комитете по строительству администрации города Мурманска 1 экземпляра реестра о принятии комитетом документов 	Не позднее следующего рабочего дня с даты приема заявления и документов в МФЦ	МФЦ	АИС МФЦ наличие необходимого оборудования, принтер, сканер (МФУ)	
Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в комитете по строительству администрации города Мурманска						
3	Прием заявления и документов, доставленных лично заявителем или направленных по почте	<ol style="list-style-type: none"> 1. Приемка и регистрация заявления и документов в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции. 2. Передача зарегистрированного заявления вместе с документами руководителю комитета по строительству администрации города Мурманска (лицу, его замещающему) 	В день поступления заявления в комитет по строительству администрации города Мурманска	Комитет по строительству администрации города Мурманска	- бланки документов - наличие необходимого оборудования: принтер, сканер МФУ	
Проверка документов, принятие решения						
	4.1. Проверка документов для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме. 2. Подготовка, отправка межведомственных запросов о предоставлении документов, сведений содержащихся в них, если заявитель по собственной инициативе не представил документы, сведения. Получение ответов на межведомственные запросы. 	5 рабочих дней со дня со дня передачи муниципальному служащему, ответственному за предоставление услуги, заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения с документами	Комитет по строительству администрации города Мурманска	Наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи	

4	4.2. Подготовка проекта постановления администрации города Мурманска о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме	<p>1. Если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме, подготовка проекта постановления администрации города Мурманска об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме.</p> <p>2. Если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме, подготовка проекта постановления администрации города Мурманска о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме.</p> <p>3. Согласование и утверждение проекта постановления администрации города Мурманска о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме.</p>	По пунктам 1, 2 - 3 рабочих дня со дня поступления заявления в комитет по строительству администрации города Мурманска ответов на межведомственные запросы. По пункту 3 не позднее 45 дня со дня поступления заявления в комитет по строительству администрации города Мурманска.	Комитет по строительству администрации города Мурманска, Администрация города Мурманска		
Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги						
5	Принятие решения о выдаче постановления администрации города Мурманска о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме	<p>1. Информирование заявителя об утверждении постановления администрации города Мурманска о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме.</p> <p>2. Информирование МФЦ с помощью электронной почты (на адрес info@mfc51.ru) о готовности документов, указанных в пункте 1.</p>	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления утвержденного главой администрации города Мурманска постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме.	Комитет по строительству администрации города Мурманска	Нет	-

6	Передача документов из комитета по строительству администрации города Мурманска в МФЦ (в случае если заявителем указан способ получения результата услуги через МФЦ)	<p>1. Ответственное должностное лицо МФЦ (делопроизводитель МФЦ) получает сообщение о готовности услуги, переданное по электронной почте из комитета по строительству администрации города Мурманска, и направляет курьера МФЦ в комитет по строительству администрации города Мурманска за получением результата предоставления муниципальной услуги. (Курьер МФЦ получает в комитете по строительству администрации города Мурманска реестр с результатами предоставления муниципальной услуги отдельно по каждому отделению МФЦ);</p> <p>2. Курьер МФЦ передает реестр и результаты предоставления муниципальной услуги в соответствующее отделение МФЦ.</p> <p>3. Должностное лицо в отделении МФЦ, ответственное за прием-передачу документов совершает следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимает результаты предоставления муниципальной услуги по реестру у курьера МФЦ; - осуществляет первичную проверку полученных документов; - подписывает реестры (в двух экземплярах) и второй экземпляр возвращает курьеру МФЦ. <p>4. Курьер МФЦ передает второй экземпляр реестра в Комитет</p>	<p>1. По пункту 1 - не позднее следующего рабочего дня со дня получения сообщения от комитета по строительству администрации города Мурманска о готовности результата услуги</p> <p>2. По пунктам 2, 3 - не позднее следующего рабочего дня с момента получения результата предоставления муниципальной услуги в комитете по строительству администрации города Мурманска.</p> <p>3. По пункту 4 - не позднее следующего рабочего дня со дня получения реестра в МФЦ</p>	МФЦ		
		1. Выдача документа заявителю в комитете по строительству администрации города Мурманска.		Комитет по строительству администрации города Мурманска		

7	Выдача результата предоставления муниципальной услуги	<p>2. Должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу документов, совершает следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя); - вносит сведения о выдаваемых документах в расписку заявителя (представителя заявителя) и контролирует проставление в ней заявителем (представителем заявителя) даты и личной подписи; - выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя). 	15 минут	МФЦ		
---	---	--	----------	-----	--	--

2. Оформление акта приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения

Прием документов и регистрация заявления для предоставления подуслуги в МФЦ

1	Прием заявления и документов в МФЦ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя или представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия заявителя). 2. Проверка наличия комплекта требуемых документов (при обнаружении факта отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия требованиям, предупреждение Заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги). 3. Проверка правильности заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления оказание помощи Заявителю по его заполнению. 4. Заверение копий представленных документов после их сверки с оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке). 5. Оформление в АИС МФЦ расписки о приеме заявления и документов, её печать в двух экземплярах, контроль проставления необходимых подписей Заявителя. 6. Выдача Заявителю одного экземпляра расписки о приеме заявления и документов. 	15 минут	МФЦ	<p align="center">АИС МФЦ</p> <ul style="list-style-type: none"> - бланки документов - наличие необходимого оборудования: принтер, сканер МФУ 	<p>Приложение № 2, Приложение № 3</p>
---	------------------------------------	---	----------	-----	---	---

Обработка заявления в МФЦ и направление комплекта документов в комитет по строительству администрации города Мурманска						
2	Обработка представленных документов и передача документов в комитет по строительству администрации города Мурманска	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование реестра документов, принятых от заявителей по муниципальной услуге (2 экземпляра). 2. Передача в комитет по строительству администрации города Мурманска с помощью курьерской доставки двух экземпляров реестра с прилагаемыми документами, принятыми от заявителя по муниципальной услуге. 3. Получение подписанного в комитете по строительству администрации города Мурманска 1 экземпляра реестра о принятии комитетом документов 	Не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации заявления и документов в МФЦ	МФЦ	АИС МФЦ наличие необходимого оборудования, принтер, сканер (МФУ)	
Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в комитете по строительству администрации города Мурманска						
3	Прием заявления и документов, доставленных лично заявителем или направленных по почте	<ol style="list-style-type: none"> 1. Приемка и регистрация заявления и документов в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции. 2. Передача зарегистрированного заявления вместе с документами руководителю комитета по строительству администрации города Мурманска (лицу, его замещающему) 	В день поступления заявления в комитет по строительству администрации города Мурманска	Комитет по строительству администрации города Мурманска	- бланки документов - наличие необходимого оборудования: принтер, сканер МФУ	
Проверка документов, принятие решения						
4	Рассмотрение заявления и назначение срока осмотра приемочной комиссией переустроенного и (или) перепланированного нежилого помещения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Рассмотрение заявления 2. Назначение срока комиссионного обследования 3. Извещение о дате и времени комиссионного обследования заявителя и членов комиссии 	30 календарных дней со дня поступления заявления в комитет по строительству администрации города Мурманска	Комитет по строительству администрации города Мурманска	- бланки документов - наличие необходимого оборудования: принтер, сканер МФУ	

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

5	Оформление акта приемки выполненных работ	<p>1. Информирование заявителя о подписании акта приемочной комиссией и утверждении его председателем комиссии.</p> <p>2. Информирование МФЦ с помощью электронной почты (на адрес info@mfc51.ru) о готовности документов, указанных в пункте 1.</p>	Не позднее 3 рабочих дней со дня подписания акта приемочной комиссией	Комитет по строительству администрации города Мурманска	Нет	-
6	Передача документов из комитета по строительству администрации города Мурманска в МФЦ (в случае если заявителем указан способ получения результата услуги через МФЦ)	<p>1. Ответственное должностное лицо МФЦ (делопроизводитель МФЦ) получает сообщение о готовности услуги, переданное по электронной почте из комитета по строительству администрации города Мурманска, и направляет курьера МФЦ в комитет по строительству администрации города Мурманска за получением результата предоставления муниципальной услуги. (Курьер МФЦ получает в комитете по строительству администрации города Мурманска реестр с результатами предоставления муниципальной услуги отдельно по каждому отделению МФЦ);</p> <p>2. Курьер МФЦ передает реестр и результаты предоставления муниципальной услуги в соответствующее отделение МФЦ.</p> <p>3. Должностное лицо в отделении МФЦ, ответственное за прием-передачу документов совершает следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимает результаты предоставления муниципальной услуги по реестру у курьера МФЦ; - осуществляет первичную проверку полученных документов; - подписывает реестры (в двух экземплярах) и второй экземпляр возвращает курьеру МФЦ. <p>4. Курьер МФЦ передает второй экземпляр реестра в Комитет</p>	<p>1. По пункту 1 - не позднее следующего рабочего дня со дня получения сообщения от комитета по строительству администрации города Мурманска о готовности результата услуги</p> <p>2. По пунктам 2, 3 - не позднее следующего рабочего дня с момента получения результата предоставления муниципальной услуги в комитете по строительству администрации города Мурманска.</p> <p>3. По пункту 4 - не позднее следующего рабочего дня со дня получения рееста в МФЦ</p>	МФЦ		

		1. Выдача документа заявителю в комитете по строительству администрации города Мурманска.		Комитет по строительству администрации города Мурманска,		
7	Выдача результата предоставления муниципальной услуги	<p>2. Должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу документов, совершает следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя); - вносит сведения о выдаваемых документах в расписку заявителя (представителя заявителя) и контролирует проставление в ней заявителем (представителем заявителя) даты и личной подписи; - выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя). 	15 минут	МФЦ		