

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 29.10.2014 № 3583

Изменения

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

1. Приложение № 3 к административному регламенту исключить.
2. Приложение № 2 к административному регламенту считать приложением № 3.
3. Дополнить административный регламент новым приложением № 2 согласно приложению к настоящим изменениям.
4. В подпункте «2)» пункта 2.3 административного регламента слова «приложение № 2» заменить словами «приложение № 3».
5. Пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Сроки 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 ГОБУ «МФЦ МО» заявления по форме, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», (далее – Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения) с представленными документами.

Составление акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется не позднее чем через 30 дней со дня направления Заявителем в Комитет непосредственно, либо через ГОБУ «МФЦ МО» извещения о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, при условии предоставления доступа в жилое помещение (далее – Извещение о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения).

В случае предоставления Заявителем Заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения с приложенными документами и извещения о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения через ГОБУ «МФЦ МО» 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 передачи ГОБУ «МФЦ МО» Заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения с приложенными документами и извещения о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в Комитет.

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 части 4 Порядка согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, расположенных на территории города Мурманска, утверждённого постановлением администрации города Мурманска от 07.02.2014 № 297.».

6. Сноски №№ 8, 9 исключить.

7. Пункт 2.5 дополнить новым абзацем следующего содержания:

« - 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».

8. Новую сноску № 8 изложить в следующей редакции:

«⁸ Вечерний Мурманск» от 15.02.2014 № 27, с.9.».

9. Сноски №№ 10,11 считать сносками №№ 9,10 соответственно.

10. Пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

« 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления Комитетом Муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения;

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 предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

б) 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.

Обязанность по предоставлению документов, указанных в абзацах «1)», «3)» и «5)» подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя.

Документ, указанный в абзаце «3)» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, получается Заявителем самостоятельно в проектной организации.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в абзацах «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.

2.6.2. Заявитель вправе по собственной инициативе направить в Комитет непосредственно либо через ГОБУ «МФЦ МО» документы, указанные в абзацах «2)», «4)» и «6)» подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Заявление 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.»

11. Пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых 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 приёме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронных подписей;
- 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.»

12. Абзац 6 подпункта 2.8.1 исключить.

13. Пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

« 3.1. Состав административных процедур

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 переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и документов;
- рассмотрение Заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и документов;
- принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и направление Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги непосредственно Комитетом либо через ГОБУ «МФЦ МО».

3.1.2. Предоставление Муниципальной услуги в части подтверждения завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация Извещения о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- рассмотрение Извещения о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, назначение срока осмотра приёмочной комиссией (далее – Комиссия) переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения;
- оформление и направление Акта организациям, уполномоченным осуществлять технический учёт и техническую инвентаризацию жилищного фонда, и Заявителю непосредственно Комитетом либо через ГОБУ «МФЦ МО».

14. Абзац 3 подпункта 3.2.1.1 изложить в следующей редакции:

«- проверяет полномочия Заявителя, содержание комплекта представленных документов, правильность заполнения Заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, выдаёт или направляет по электронной почте Заявителю расписку о приеме документов с

указанием даты выдачи результата предоставления Муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. В случае предоставления Заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения с документами через отделение ГОБУ «МФЦ МО», расписка выдаётся указанным отделением ГОБУ «МФЦ МО»;

15. Абзац 1 подпункта 3.2.1.3 изложить в следующей редакции: «Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги и направление Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.»

16. Подпункт 3.2.1.4 исключить.

17. Подпункт 3.2.2.3 после слова «Оформление» дополнить словами «и направление».

18. Абзацы 2-5 подпункта 3.2.2.4 считать абзацами 6-9 подпункта 3.2.2.3 соответственно.

19. Подпункт 3.2.2.4 исключить.

20. В абзаце 6 подпункта 3.2.3.1 и подпункта 3.2.3.2 слова «в подпунктах 3.2.2.1-3.2.2.4» заменить словами «в подпунктах 3.2.2.1-3.2.2.3».

Приложение
к изменениям в административный регламент

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Приём
заявлений и выдача документов о согласовании
переустройства
и (или) перепланировки
жилого помещения»

Форма расписки в приёме документов

Бланк комитета

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

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

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

Перечень документов

№ 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 _____.

Специалист _____
(Ф.И.О., контактный телефон)

(подпись)

