

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 06.04.2017 № 939

Изменения

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

1. Второй абзац пункта 1.2 изложить в следующей редакции:
«- собственник жилого помещения (физическое либо юридическое лицо) имеющий намерение провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения;».
2. Пункт 1.2 дополнить новым абзацем 4 следующего содержания:
«От имени Заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями выступать от имени Заявителя.».
3. В первом абзаце подпункта 1.3.1 пункта 1.3 исключить слова «(далее – Администрация)».
4. Подпункт 2.2.1 пункта 2.2 изложить в следующей редакции:
«2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Мурманска.
Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляется комитетом по жилищной политике администрации города Мурманска.».
5. Пункт 2.3 изложить в следующей редакции:
«2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:
- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, оформленное постановлением администрации города Мурманска (далее – Постановление о согласовании);
- решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, оформленное постановлением администрации города Мурманска (далее – Постановление об отказе в согласовании);
- акт приёмочной Комиссии о приёмке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения (далее - Акт) согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту в случае принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.».
6. Абзацы 4 - 7 пункта 2.4 исключить.
7. В первом абзаце подпункта 2.6.1 пункта 2.6 слова «получения

Решения» заменить словами «принятия решения».

8. Подпункт 2.6.1 пункта 2.6 дополнить новым подпунктом 7 следующего содержания:

«7) документ, подтверждающий полномочия представителя собственника жилого помещения, нанимателя по договору социального найма жилого помещения, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае если за Муниципальной услугой обращается представитель собственника жилого помещения, нанимателя по договору социального найма жилого помещения.»

9. Первый абзац подпункта 2.6.3 пункта 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах «1)», «3)», «5)» и «7)» подпункта 2.6.1 и подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя или его представителя.»

10. Второй абзац подпункта 2.6.3 пункта 2.6 изложить в следующей редакции:

«Документы, указанные в подпункте «3)» подпункта 2.6.1 и в подпункте «2)» подпункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, получаются Заявителем самостоятельно в проектной организации.»

11. Абзац 6 подпункта 2.8.1 пункта 2.8 изложить в следующей редакции:

«- не предоставление Заявителем доступа приёмочной комиссии в перепланированное и (или) переустроенное жилое помещение либо несоответствие переустроенного и перепланированного жилого помещения проекту переустройства и (или) перепланировки этого жилого помещения, представлявшегося в соответствии с подпунктом 3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.»

12. В четвёртом абзаце подпункта 3.1.2 пункта 3.1 слова «организациям, уполномоченным осуществлять технический учёт и техническую инвентаризацию жилищного фонда» заменить словами «в орган регистрации права».

13. Подпункт 3.2.1.1 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 дополнить новым абзацем 8 следующего содержания:

«Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, регистрирует в системе электронного документооборота в день поступления к нему Заявление о согласовании и передаёт его и документы для резолюции председателю Комитета.»

14. Абзацы 6, 7 подпункта 3.2.1.2 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 считать абзацами 7, 8 соответственно.

15. Подпункт 3.2.1.2 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 дополнить новым абзацем 6 следующего содержания:

«В случае поступления 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, уведомляет Заявителя о получении такого ответа в течение трех рабочих дней со дня поступления указанного ответа с предложением предоставить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого

помещения в соответствии с ч. 2.1 ст. 26 ЖК РФ, в течение 15 рабочих дней со дня выдачи или направления уведомления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении;».

16. Абзац 8 подпункта 3.2.1.2 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 изложить в следующей редакции:

«- на основании документов и информации, предоставленной Заявителем самостоятельно и полученной Комитетом по каналам межведомственного информационного взаимодействия, готовит проект Постановления о согласовании или Постановления об отказе в согласовании и направляет его вместе с прилагаемыми документами на подпись главе администрации города Мурманска (лицу, временно исполняющему его полномочия).».

17. Подпункт 3.2.1.3 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 изложить в следующей редакции:

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

По результатам рассмотрения документов, представленных Заявителем самостоятельно и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, производит необходимые действия по подготовке проекта Постановления о согласовании или об отказе в согласовании.

Проект Постановления о согласовании или об отказе в согласовании подлежит согласованию в администрации города Мурманска в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска, утвержденным постановлением администрации города Мурманска.

Согласованный проект Постановления о согласовании или об отказе в согласовании подписывается главой администрации города Мурманска (лицом, временно исполняющим его полномочия).

Не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания постановления администрации города Мурманска о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, выдает Заявителю на личном приеме или направляет почтовым отправлением или электронной почтой в адрес Заявителя копию Постановления о согласовании или об отказе в согласовании.

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

В случае предоставления Заявителем Заявления о согласовании через МФЦ копия Постановления о согласовании или об отказе в согласовании направляется муниципальным служащим в МФЦ в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня подписания Постановления о согласовании или об отказе в согласовании, если иной способ его получения не указан Заявителем.».

18. Подпункт 3.2.2 пункта 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.2. Предоставление Муниципальной услуги в части принятия решения о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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.

Заявление о завершении регистрируется в системе электронного документооборота муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство, в день поступления к нему заявления о завершении и передается на резолюцию председателю Комитета.

3.2.2.2. Рассмотрение Заявления о завершении, назначение срока осмотра приемочной комиссией (далее - Комиссия) переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения.

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

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, которая назначена приказом председателя Комитета (лицом его замещающим), о времени и дате осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения.

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.

Основанием принятия решения об отказе в приемке выполненных работ является несоответствие переустраиваемого помещения проекту переустройства и (или) перепланировки этого жилого помещения.

Выводы Комиссии фиксируются в Акте.

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 составляется по форме в соответствии с приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

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 о приемке выполненных работ:

- первый экземпляр - в орган регистрации прав;

- 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.

В случае принятия Комиссией Акта об отказе в приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения заявителю направляется требование об устранении выявленных нарушений в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.».

19. Наименование раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, и его должностных лиц».

20. Пункт 5.1 изложить в следующей редакции:

«5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, и его должностных лиц.

Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении Муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.».

21. Подпункт 7 пункта 5.2 изложить в следующей редакции:

«7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, и его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.».

22. Приложение № 1 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящим изменениям.

23. Приложения №№ 2, 3 к административному регламенту исключить.

24. Приложения №№ 4, 5, 6, 7, 8, 9 считать приложениями №№ 2, 3, 4, 5, 6, 7 соответственно.

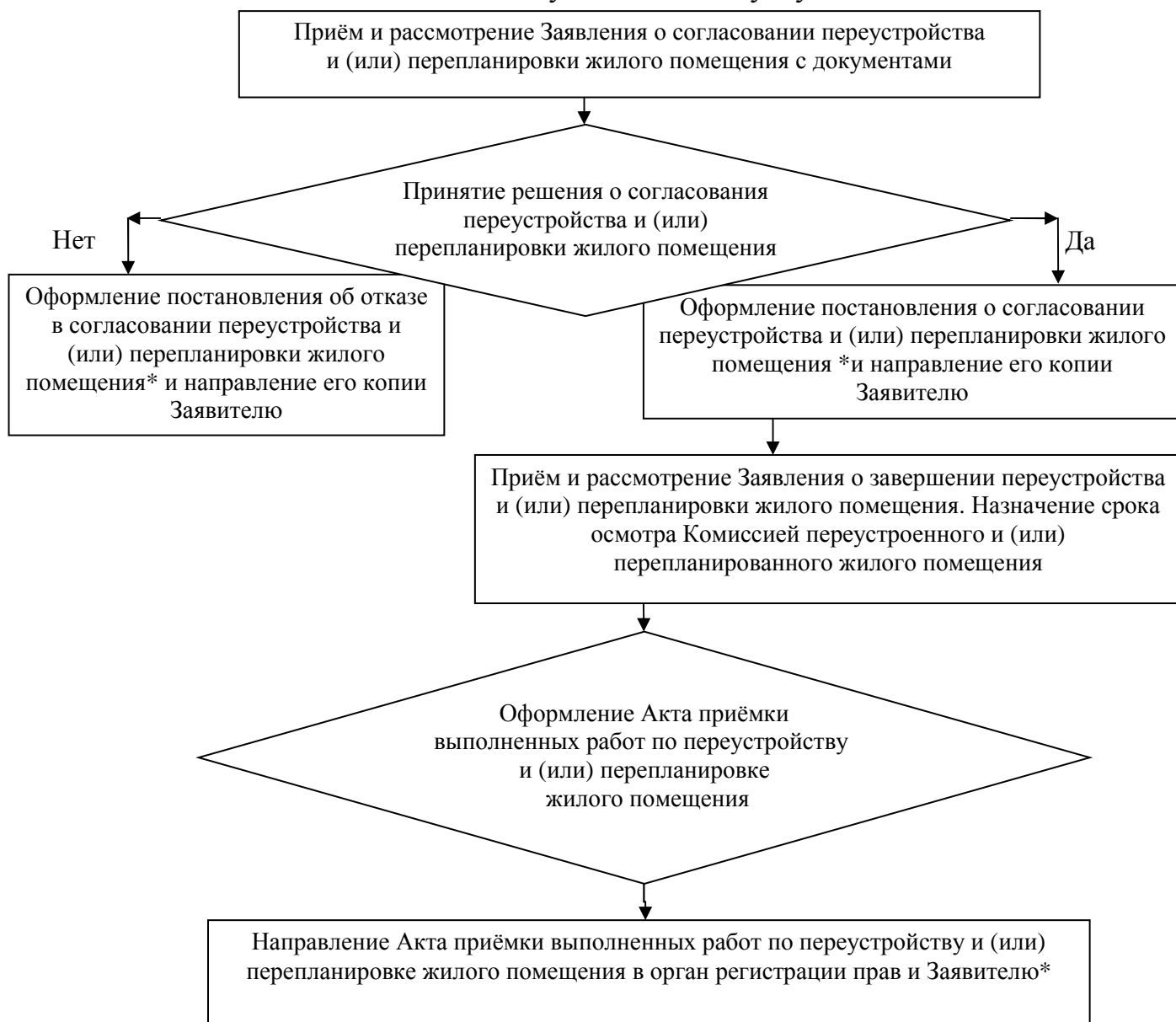
25. Приложение № 6 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящим изменениям.

26. Приложение № 7 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящим изменениям.

Приложение №1 к приложению

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Приём
заявлений и выдача документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения»

Блок-схема последовательности предоставления
Муниципальной услуги



*В случае направления Заявителем заявлений о предоставлении Муниципальной услуги в Комитет через МФЦ результат предоставления Муниципальной услуги направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан Заявителем.

Приложение № 2 к приложению

Приложение № 6

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Приём
заявлений и выдача документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения»

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

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 постановлением администрации города Мурманска о
согласовании переустройства и (или) перепланировки указанного жилого
помещения от _____ № _____.

Срок производства работ _____.

К заявлению прилагаю:

1. _____,
 2. _____.
- (заполняется при необходимости)

(дата)

(подпись заявителя)

Приложение № 3 к приложению

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Приём
заявлений и выдача документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения»Акт приёмки
выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке
жилого помещения

Комиссия в составе:

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

Члены комиссии:

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

Комиссией в присутствии заявителя _____

(Ф.И.О. заявителя)

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

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

(перечень выполненных работ)

выполненные по проектной документации _____,

(наименование проектной организации, ФИО проектировщика)

в соответствии с постановлением администрации города Мурманска о
согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
от _____ № _____.

(дата и № документа)

Начало работ: _____

Окончание работ: _____

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

(перечень отклонений от проектной документации)

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

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

(дата)

Председатель комиссии _____

Заместитель председателя комиссии _____

Члены комиссии: _____

(подпись, расшифровка подписи)
