



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.03.2015 г.

№ 198

О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 28.05.2014 № 524 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 № 578 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных Регламентов муниципальных услуг (функций) и государственных услуг (функций) по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей», в целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 28.05.2014 № 524 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - Регламент) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.6.2 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.2. Документы, указанные в подпунктах «а», «в» «д», пункта 2.6.1 настоящего Регламента предоставляются Заявителем самостоятельно в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «б», «г» «е» пункта 2.6.1

настоящего Регламента, запрашиваются специалистами МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе».

1.2. Абзац 4 подпункта 2.6.4 Регламента после слов «Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения специалистами МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам» дополнить словами «по форме, указанной в приложении № 7 к настоящему Регламенту».

1.3. Пункт 2.7.3 Регламента изложить в следующей редакции:

«- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента;

- поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с подпунктами «б», «г», «е» пункта 2.6.1 Регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии подпунктами «б», «г», «е» пункта 2.6.1 Регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- предоставление документов в ненадлежащий орган;

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.».

1.4. Пункт 3.1.1 Регламента изложить в следующей редакции:

«3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация Заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов;

б) получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия;

в) принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

г) оформление решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и выдача его Заявителю.».

1.5. Раздел 3.3 Регламента изложить в следующей редакции:

«3.3. Получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах «б», «г», «е» настоящего Регламента.

3.3.2. В случае если Заявитель не представил по собственной инициативе документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «б», «г», «е» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, ответственное должностное лицо МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» запрашивает их в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3. В случае необходимости ответственное должностное лицо в течение 3-х (трех) рабочих дней с момента начала предоставления услуги специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» готовит запросы в:

- Управление 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;

- Комитет 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, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней с момента регистрации Заявления.».

1.6. Раздел 3.4 Регламента изложить в следующей редакции:

«3.4. Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов с резолюцией директора МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» ответственному должностному лицу.

3.4.2. Ответственное должностное лицо в течение 3-х рабочих дней проверяет поступившее Заявление на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, не в полном объеме, а также при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента, специалист консультирует Заявителя лично либо по телефону по перечню представленных

документов и предлагает Заявителю в течение 3-х (трех) рабочих дней представить документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 Регламента, в полном объеме, кроме тех, которые могут быть получены по каналам межведомственного взаимодействия.

Если по истечении указанного срока Заявителем документы не предоставлены, специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» в течение дня, следующего за днем истечения срока предоставления документов, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (приложение № 4 к настоящему Регламенту), которое в течение 3-х (трех) дней согласуется и подписывается Председателем Комитета по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск и направляет его Заявителю.

3.4.4. Представленные документы проверяются на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством.

3.4.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственное должностное лицо принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Максимальный срок выполнения действия составляет 6 (шесть) рабочих дней.».

1.7. Приложение № 3 к Регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к постановлению.

1.8. Дополнить постановление приложением № 7 к Регламенту согласно приложению № 2 к постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить его на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

**Глава администрации
ЗАТО г.Североморск**

И.Л. Норина

Верно:
Главный специалист
отдела административных
и организационных вопросов

О.А. Шамрай

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»



Приложение № 2
к постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 02.03.2015 № 198

«Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений и выдача
документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения», утвержденному
постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от 28.05.2014 № 524

РАСПИСКА
подтверждающая факт получения документов
от «_____» _____ 20____ года № _____

Документы для оказания муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» от _____
в составе:

- 1) копия свидетельства о государственной регистрации права серия _____ № _____ от «___» _____ года – на _____ листах;
 - 2) проект/проектное решение _____ - на _____ листах;
 - 3) технический паспорт – на _____ листах;
- _____ ;
_____ ;
_____ .

...

Приняты на рассмотрение:

(должность)

(подпись)

(фамилия, и.о.)

».
