

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 09 » 06 _____ 2020 г.
г. Калининград

№ 439

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 12.01.2016 № 11 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (в редакции от 06.05.2019 № 401)

В целях актуализации нормативного правового акта администрации городского округа «Город Калининград», устанавливающего порядок предоставления муниципальной услуги, и приведения его в соответствие Федеральному закону от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации» (в действующей редакции)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 12.01.2016 № 11 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (в редакции от 06.05.2019 № 401):

1.1. Пункт 1.2 изложить в новой редакции:

«1.2. Круг заявителей.

В качестве получателей муниципальной услуги выступают физические или юридические лица, являющиеся собственниками помещения в многоквартирном доме либо уполномоченными лицами (нанимателями или арендаторами), а также их представители (далее – заявитель).».

1.2. Подпункт 2 пункта 2.6 изложить в новой редакции:

«2) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

В заявлении указываются:

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

- для юридических лиц - наименование, организационно-правовая форма, адрес местонахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению, номер контактного телефона;

- место нахождения помещения в многоквартирном доме - субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж;

- сведения о собственнике помещения в многоквартирном доме - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (для физических лиц), полное фирменное наименование юридического лица (для юридических лиц);

- вид планируемых ремонтно-строительных работ;

- вид права, на основании которого заявитель занимает помещение в многоквартирном доме;

- срок и режим производства ремонтно-строительных работ;

- в случае, если помещение предоставлено по договору социального найма, – сведения о даче согласия на переустройство и (или) перепланировку от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя (фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, а также подпись, подтверждающая согласие и проставленная в присутствии специалиста МФЦ, принимающего документы, либо отметка о предоставлении оформленного в письменном виде согласия члена семьи, заверенного нотариально);

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом.

Форма заявления утверждена 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».

В случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя прилагается документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом);».

1.3. Пункт 2.8 изложить в новой редакции:

«2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;
- отсутствие у представителя заявителя документа, подтверждающего полномочия, в случае подачи заявления представителем заявителя;
- отсутствие подписи заявителя в заявлении;
- наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- заявление исполнено карандашом;
- заявление не поддается прочтению и (или) из его содержания невозможно установить, какая именно услуга запрашивается;
- владелец электронной подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий;
- сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа при наличии доказательств, определяющих момент подписания;
- не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;
- электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи;
- электронные образы документов, направленные через Единый портал или Региональный портал, по электронной почте вместе с заявлением, не соответствуют требованиям п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней с момента их поступления.».

1.4. Пункт 3.5.2 изложить в новой редакции:

«3.5.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя либо его представителя (только при личном обращении);
- устанавливает предмет заявления, проверяет соответствие заявления установленным требованиям, удостоверяясь, что:
 - 1) текст заявления написан разборчиво;
 - 2) заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;
- проверяет наличие документов и информации, необходимых для подачи заявления в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента;
- в случае предоставления заявителю помещения по договору социального найма проставляет отметку в заявлении о предоставлении нотариально заверенного согласия членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя) либо устанавливает

личность членов семьи нанимателя и получает согласие на переустройство и/или (перепланировку) с проставлением подписей членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя) в соответствующей графе заявления (только при личном обращении);

- регистрирует поступившее заявление с комплектом документов в день его получения в АИС;

- снимает копии с документа, удостоверяющего личность заявителя, доверенности, а также правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме и заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры (при наличии), проставляет на копиях документов штамп «с оригиналом сверено», указывает дату, должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, оригиналы возвращает заявителю;

- проставляет на заявлении отпечаток штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

- на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи готового результата предоставления муниципальной услуги, указывает его в электронной регистрационной карточке (далее - регистрационная карточка) в АИС;

- оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления, код услуги, дату выдачи расписки, и дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

- передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя);

- информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя);

- сканирует заявление и документы, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;

- выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента:

- в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

- извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;

- после подписания уведомления об отказе в приеме документов

директором МФЦ вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.».

2. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Правительство Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета территориального развития и строительства администрации городского округа «Город Калининград» Крупина А.Л.

Глава городского округа



А.Н. Силанов