



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.06.2016

№ 154

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 21.05.2012 № 100

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация ЗАТО г. Островной *п о с т а н о в л я е т:*

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 21.05.2012 № 100 (в редакции постановления Администрации ЗАТО г. Островной от 16.02.2016 № 23) (далее – Административный регламент), изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования путем размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru.

Глава администрации

С.Е. Богданова

Приложение
к постановлению
Администрации ЗАТО г. Островной
от 10.06.2016 № 154

Изменения которые вносятся в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 21.05.2012 № 100

1. В разделе 1:

1) в подразделе 1.2 слова «(нанимателями, либо арендаторами)» исключить;

2) абзац первый пункта 1.3.1 подраздела 1.3 изложить в редакции:

«1.3.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация ЗАТО г. Островной. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной (далее – ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной).».

2. В разделе 2:

1) в подразделе 2.3:

- в абзаце третьем слово «решение» заменить словами «выдача (направление) решения»;

- в абзаце четвертом слово «отказ» заменить словами «выдача (направление) отказа»;

- дополнить абзацами пятым, шестым следующего содержания:

«- выдача (направление) акта-приёмки выполненных работ, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче акта приёмки выполненных работ.»;

2) подраздел 2.4 дополнить пунктом 2.4.5 следующего содержания:

«2.4.5. Акт-приёмки выполненных работ, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, или уведомление об отказе в выдаче акта-приёмки выполненных работ составляется не позднее чем через 30 дней со дня направления Заявителем в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной непосредственно, либо через МФЦ извещения о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - Извещение о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения), при условии предоставления доступа в жилое помещение.»;

3) в подразделе 2.5:

– абзац восьмой исключить;

– абзац тринадцатый изложить в редакции:

«- постановление Администрации ЗАТО г. Островной от 01.11.2013 № 287 «Об утверждении Положения об отделе экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной и должностных инструкций сотрудников отдела.».

4) в подразделе 2.6:

а) пункт 2.6.1 изложить в редакции:

«2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (приложение № 1);

б) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

в) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

г) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

д) 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);

е) 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.

Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, подаются Заявителем в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной непосредственно либо через многофункциональный центр.»;

б) в пункте 2.6.2 слово «Правительства» исключить;

в) пункт 2.6.3 изложить в редакции:

«2.6.3. Документы, указанные в подпунктах «а», «в», «д» пункта 2.6.1 настоящего регламента, предоставляются Заявителем самостоятельно.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «б», «г», «е» пункта 2.6.1 настоящего регламента, запрашиваются ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной 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.»;

г) дополнить пунктом 2.6.4 следующего содержания:

«2.6.4. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений,

представляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.02.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»»;

5) подраздел 2.7 изложить в редакции:

«2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении 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 приеме 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.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

- поступление в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, и не получение от заявителя указанных документов и (или) информации в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления от ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной;

- представление документов в ненадлежащий орган;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.7.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.»;

б) пункт 2.10.2 подраздела 2.10 дополнить абзацем шестым следующего содержания:

«- количество взаимодействий Заявителя с должностным лицом.».

3. В разделе 3:

1) пункт 3.1.1 подраздела 3.1 дополнить абзацем седьмым следующего содержания:

«- приём, регистрация Извещения о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, его рассмотрение, назначение срока осмотра приёмочной комиссией (далее - Комиссия), оформление и направление акта приёмки организациям, уполномоченным осуществлять технический учёт и техническую инвентаризацию жилищного фонда, и Заявителю.»;

2) подраздел 3.2 изложить в редакции:

«3.2. Прием заявления и представленных документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной от Заявителя документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента:

- поданных Заявителем (представителем Заявителя) лично;
- направленных по почте (через многофункциональный центр);
- полученных в электронном виде.

3.2.2. Прием заявления и документов при личном приеме.

3.2.2.1. Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление услуги, проверяет полномочия Заявителя, правильность заполнения заявления и содержание комплекта прилагаемых документов. В день поступления документов регистрирует заявление в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц, в соответствии с правилами делопроизводства. Выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение № 6).

3.2.2.2. При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист оказывает содействие в его заполнении.

3.2.2.3. После регистрации заявление с прилагаемыми документами передается на подпись начальнику ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной.

3.2.2.4. Начальник ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной в течение 1 рабочего дня со дня получения поступивших заявления и документов визирует заявление и передает вместе с документами должностному лицу, ответственному за предоставление услуги.

3.2.2.5. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.2.3. Прием заявления и документов, поступивших по почте, либо от Многофункционального центра.

3.2.3.1. В день поступления заявления и документов, направленных по почте, либо полученных от Многофункционального центра, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует заявление в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц в соответствии с правилами делопроизводства и передает на подпись начальнику ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной.

3.2.3.2. Начальник ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной в течение 1 рабочего дня со дня получения поступивших по почте заявления и документов визирует заявление и передает вместе с документами должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.3.3. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления и документов от начальника ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление услуги.

3.2.3.4. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.2.4. Прием заявления и документов в электронном виде.

3.2.4.1. В день поступления заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения органа:

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 регламента:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

- 2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг.

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 регламента:

- 1) регистрирует заявление и документы;

- 2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа на портал государственных и муниципальных услуг;

- 3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в регламенте.

Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.2.4.2. О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, обязано направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа на портал государственных и муниципальных услуг. »;

- 3) в пункте 3.4.1 подраздела 3.4 слова «”и”» заменить словами «”г”, “е”»;

- 4) в пункте 3.5.1 подраздела 3.5 слово «уведомление» заменить словом «решение».

- 5) в подразделе 3.6:

- а) в пункте 3.6.2:

- абзац первый дополнить словами «(приложение № 7).»;

- в абзаце втором слово «Правительства» исключить;

- б) в пункте 3.6.4 слова «посредством телефонной связи уведомляет Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в таком согласовании в течение трех

календарных дней.» заменить словами «выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ Заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.».

б) дополнить подразделом 3.7 следующего содержания:

«3.7. Приём, регистрация Извещения о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, его рассмотрение, назначение срока осмотра приёмочной комиссией, оформление и направление акта приёмки организациям, уполномоченным осуществлять технический учёт и техническую инвентаризацию жилищного фонда, и Заявителю

3.7.1. Решение о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения принимается Комиссией, которой Заявитель предъявляет переустроенное и перепланированное жилое помещение в соответствии с решением о согласовании.

Состав Комиссии назначается правовым актом Администрации ЗАТО г. Островной.

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.

Решение Комиссии фиксируется в акте приёмки (приложение № 8).

3.7.2. Прием и регистрация Заявления о завершении.

Основанием для начала административной процедуры является направление Заявителем Заявления о завершении лично, его представителем, в электронном виде в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной непосредственно либо через МФЦ.

Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление услуги, 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.

Начальник ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной в течение 1 рабочего дня со дня получения поступившего заявления о завершении визирует заявление и передает должностному лицу, ответственному за предоставление услуги.

3.7.3. Назначение срока осмотра Комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения.

Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, рассмотрев по резолюции начальника ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной Заявление о завершении:

- согласовывает с Заявителем по телефону время и дату осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения;
- информирует представителей Комиссии о времени и дате осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения.

3.7.4. Оформление и направление акта приёмки.

После осмотра Комиссией предъявленного Заявителем жилого помещения должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, фиксирует в акте приёмки решение 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 приёмки, содержащий принятое большинством голосов решение Комиссии, подписывается членами Комиссии и утверждается председателем Комиссии (лицом, его замещающим) в трех экземплярах.

Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, в установленном порядке в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня подписания акта приемки, направляет экземпляры акта приёмки с решением Комиссии:

- первый экземпляр - в организации, уполномоченные осуществлять технический учёт и техническую инвентаризацию жилищного фонда;
- 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 приёмки направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан Заявителем;
- третий экземпляр хранится постоянно в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной с занесением записи в регистрационный журнал.».

4. Наименование раздела 5 изложить в редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих».

5. В приложении № 2 к Административному регламенту:

- таблицу дополнить новой строкой 5 следующего содержания:

«

5	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами	2
---	---	---

 »;

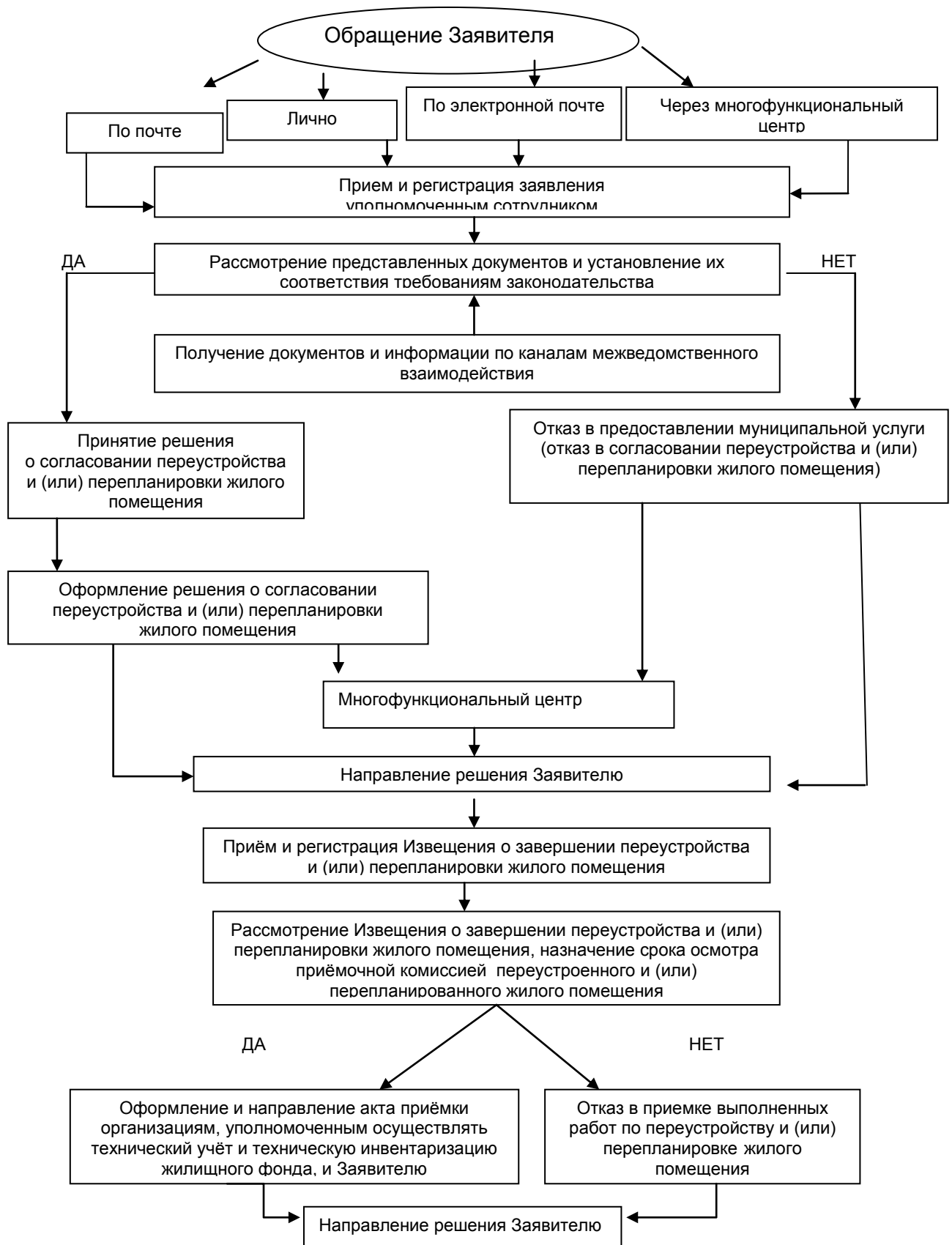
- строки 5-8 считать строками 6-9 соответственно.

6. Приложение № 3 к Административному регламенту изложить в редакции:

«Приложение № 3
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при представлении муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения



7. Дополнить Административный регламент приложениями №№ 6 – 8 следующего содержания: ».

«Приложение № 6
к Административному регламенту

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

Форма расписки в приёме документов

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
(дата)
документы о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения,
расположенного по адресу: г. Островной, ул. _____, 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)

Приложение № 7
к Административному регламенту

Форма уведомления об отказе в согласовании переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения

(Бланк органа,
осуществляющего согласование)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес почтового отправления)

Об отказе в согласовании переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения

Администрация ЗАТО г. Островной, рассмотрев Ваше обращение, приняла решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного по адресу г. Островной _____.

(№ дома, № корпуса, № квартиры)

Представленный (ные) Вами проект (документы) _____.

_____ (указывается причина отказа с ссылкой на правовые и нормативные акты)

Настоящее решение Вы можете обжаловать в судебном порядке на основании части 3 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Глава администрации _____
(подпись, расшифровка подписи)

ФИО исполнителя, номер телефона

Получил: " ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя или уполномоченного
лица в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) " ____ " _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя (ей))

Приложение № 8
к Административному регламенту

**Акт приёмки
выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке
жилого помещения**

Комиссия в составе:

Председатель комиссии - _____
Заместитель _____
председателя комиссии _____

Члены комиссии:

Представитель - _____
Представитель - _____
Представитель - _____
Представитель - _____
Представитель - _____

Комиссией в присутствии заявителя _____
(Ф.И.О. заявителя)

произведен осмотр жилого помещения, расположенного по адресу: г. Островной,
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 решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения _____.
(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)

_____».