



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН

«25» октября 2017

№ 1130

О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 21.03.2017 № 276

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», положением о Комитете имущественных отношений и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалакшский район, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 24.12.2015 № 2187, на основании экспертного заключения Министерства юстиции Мурманской области от 11.08.2017 № 05-03/2657-ВП

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 21.03.2017 № 276, следующие изменения и дополнения:

1.1. знак № в нумерации приложений, а также в ссылках на приложение в тексте административного регламента исключить;

1.2. в седьмом абзаце п.1.3.3. слова «вторник с 08.30 до 17.30, среда с 12.00 до 20.00, четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, суббота с 09.00 до 15.00, без обеда, выходные дни: понедельник, воскресенье» заменить словами «понедельник с 10.00 до 16.00, вторник с 08.00 до 18.00, среда с 12.00 до 20.00, четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 08.00 до 16.00, суббота с 09.00 до 15.00, без обеда, выходной день: воскресенье»;

1.3. в подпункте «б» пункта 2.2.3 слова «Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее-ЕГПР)» заменить словами «Единого государственного реестра недвижимости (далее ЕГРН);

1.4. в четвертом абзаце раздела 2.3. слова «с предписанием о приведении самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в прежнее состояние» исключить;

1.5. в пунктах 2.4.8 и 2.6.5 слова «ЕГРП» заменить словами «ЕГРН»;

1.6. в п. 3.4.2 слова «специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги» заменить словами «главе Администрации либо лицу, его замещающему, для подписания»;

1.7. часть 3.4. раздела 3 дополнить пунктом 3.4.3 следующего содержания «3.4.3. Глава Администрации либо лицо, его замещающее, в день получения 2-х экземпляров проекта решения с прилагаемыми документами рассматривает и подписывает 2 экземпляра решения и передает вместе с прилагаемыми документами специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги»;

1.8. п. 3.5. изложить в новой редакции:

«3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1.Выдача (направление) решения заявителю.

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, 2-х экземпляров подписанного решения с прилагаемыми документами от главы Администрации либо лица, его замещающего.

3.5.1.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при получении решения с прилагаемыми документами, в течение 3-х рабочих дней, осуществляет следующие административные действия:

1) регистрирует решение;

2) в случае если в заявлении указано на направление результата в форме электронного документа:

- переводит решение в электронный вид;

- подписывает решение усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Администрации;

- направляет подписанное решение заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального порталов;

- приобщает решение с прилагаемыми документами к материалам дела.

3) в случае если в заявлении указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении о необходимости получения решения;

- в день явки заявителя (его представителя) устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность (полномочия представителя);

- передает один экземпляр решения под расписку;

- второй экземпляр решения с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела.

4) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:

- направляет (организует отправку) один экземпляр решения заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- второй экземпляр решения с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела.

5) при предоставлении заявления и документов через МФЦ:

- передает один экземпляр решения под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;

- второй экземпляр решения с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела.

3.5.1.3. Специалист МФЦ в день личного обращения гражданина:

1) устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (при отсутствии соответствующих полномочий (нарушение правил выдачи доверенностей, окончание срока действия доверенности и т.д.) информирует об этом обратившееся лицо и предлагает ему обратиться повторно (после устранения выявленных нарушений);

- 3) выдает заявителю решение под расписку.
Срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.2. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилых помещений

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение 8) (далее – заявление) и документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.5.2.2. Специалисты Комитета выполняют административные действия по приему и регистрации заявления и документов в соответствии с подразделом 3.2. настоящего Административного регламента.

3.5.2.3. Председатель Комитета либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления зарегистрированного заявления, рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 3-х рабочих дней с даты регистрации заявления:

- информирует собственника объекта переустройства и (или) перепланировки (или уполномоченное им лицо) о времени и дате проведения обследования объекта переустройства и (или) перепланировки по телефону, указанному в заявлении, либо заказным письмом с уведомлением о вручении;
- информирует членов приемочной Комиссии о времени и дате осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения, посредством электронной почты, факса, телефона и др.

3.5.2.5. В назначенный день и время приемочная Комиссия осуществляет обследование переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения на соответствие проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – проект).

По результатам приемки произведенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, приемочная Комиссия в присутствии заявителя составляет Акт приемочной Комиссии в 3-х экземплярах (Приложение 9) (далее – Акт) в котором указывает о соответствии либо не соответствии проведенных работ проекту (проектной документацией) и требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих проведение ремонтно-строительных работ. В случае несоответствия проведенных работ установленным требованиям в Акте приемочной Комиссии указываются конкретные нарушения допущенные Заявителем при проведении переустройства и (или) перепланировки.

3.5.2.6. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х рабочих дней, со дня составления Акта:

1) в случае если приемочной Комиссией выявлены факты несоответствия проведенных работ проекту:

- подготавливает заявителю уведомление об отказе в приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения;
- организует отправку заявителю уведомления способами, указанными в пункте 3.5.1.2. настоящего Административного регламента, в зависимости от способа, которым было направлено заявление;

2) в случае согласования Акта приемочной Комиссией:

- организует отправку заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении первого экземпляра Акта в орган регистрации прав.
- организует отправку второго экземпляра Акта заявителю способами, указанными в пункте 3.5.1.2. настоящего Административного регламента, в зависимости от способа, которым было направлено заявление;

- приобщает третий экземпляр в дело с занесением записи в регистрационный журнал.»

1.9. п.3.6. исключить;

1.10. приложение 1 изложить в новой редакции (прилагается);

1.11. приложение 2 изложить в новой редакции (прилагается);

1.12. приложение 3 изложить в новой редакции (прилагается);

1.13. в приложении 9 в наименовании Акта слова «о завершеном переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения» заменить словами «приемочной комиссии о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения»;

1.14. дополнить административный регламент приложением 10 (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район» и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И. о. главы администрации
муниципального образования

И. В. Просоленко