



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ПРОЕКТ

от _____

№ _____

г. Оха

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 муниципального образования городской округ «Охинский» от 01.03.2012 № 107

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 22.05.2014 № 240 «О внесении изменений в постановление Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования городской округ «Охинский», в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденный постановлением администрации

муниципального образования городской округ «Охинский» от 01.03.2012 № 107, следующие изменения:

1.1. В разделе II подпункт 2.3.1. изложить в следующей редакции: «Заявитель представляет самостоятельно следующие обязательные документы, необходимые для рассмотрения вопроса о выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

- заявление на имя главы муниципального образования городской округ «Охинский» ((приложение № 3) форма утверждена постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266);

- нотариально удостоверенные копии документов, подтверждающих право на объект или объекты недвижимости, отсутствующие в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- 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 документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

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

- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, отражающий согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (а так же реконструкцию), затрагивающих общее имущество собственников помещений в таком многоквартирном доме (в случае осуществления переустройства и (или) перепланировки (а так же реконструкции) затрагивающих общее имущество собственников помещений в таком доме).

Дополнительно, заявителем могут быть представлены следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, либо нотариально заверенная копия такого документа;

- доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя муниципальной услуги, либо нотариально заверенная копия такого документа.

2.3.1.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия следующие необходимые документы (если такие документы не предоставлены заявителем самостоятельно):

- выписка из единого государственного реестра прав (ЕГРП) на недвижимое имущество и сделок с ним/выписка из ЕГРП (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

- договор социального найма жилого помещения;

- технический паспорт или технический план переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

- 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).».

1.2. Наименование раздела III изложить в следующей редакции: «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме и в многофункциональном центре».

1.3. В разделе III пункт 3.7. изложить в следующей редакции: «Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре:

- в помещении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) размещена информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- заявитель вправе подать запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- в день поступления заявления от МФЦ специалист принимает документы в соответствии с реестром передачи дел, описью документов, регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема;

- в случае наличия всех необходимых документов специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении данной услуги для дальнейшей передачи в МФЦ.

- передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента подготовки.

Особенности выполнения вышеуказанных действий осуществляются с учетом заключенного соглашения между органом местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ.».

1.4. В разделе V пункт 5.1.5. изложить в следующей редакции: «Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего услугу, единого портала

государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сахалинский нефтяник», разместить на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» www.adm-okha.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования городской округ «Охинский», первого заместителя главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» В. И. Никулина.

**Глава муниципального образования
городской округ «Охинский»**

А.М. Шкрабалюк