|  |
| --- |
| GerbNewMini2 |
| АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
| **от 13.11.2013г. № 1626** |  |
|  г. Североуральск |
|  |

**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 Североуральского**

**городского округа от 21.04.2011г. № 536**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст.4179) с изменениями на 23 июля 2013 года, со статьей 36 Положения о правовых актах Североуральского городского округа, утвержденного Решением Думы Североуральского городского округа от 25 января 2006 года № 3 (газета «Наше слово», 2006, 15 февраля, № 18) с изменениями на 28 апреля 2009 года

**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 Североуральского городского округа от 21.04.2011г. № 536 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», следующие изменения:

1) в пункте 1.1 раздела 1 слова «уполномоченного органа местного самоуправления «Комитет градостроительства, архитектуры и землепользования Североуральского городского округа» (далее – Комитет)» заменить словами «Администрации Североуральского городского округа (отдел градостроительства и архитектуры) (далее – Отдел)» в соответствующем падеже;

2) по тексту слово «Комитет» заменить словом «Отдел» в соответствующем падеже, слова «уполномоченный орган местного самоуправления «Комитет градостроительства, архитектуры и землепользования Североуральского городского округа»» заменить словами «Администрация Североуральского городского округа (отдел градостроительства и архитектуры)» в соответствующем падеже;

3) по тексту слово «начальник» заменить словом «заведующий» в соответствующем падеже;

4) раздел 1 дополнить пунктом 1.3.4. следующего содержания:

«1.3.4. Муниципальная услуга может быть предоставлена в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»;

5) в пункте 2.2 раздела 2 слова «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – слова «уполномоченный орган местного самоуправления «Комитет градостроительства, архитектуры и землепользования Североуральского городского округа»» заменить словами «Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Североуральского городского округа в лице отдела градостроительства и архитектуры Администрации Североуральского городского округа. Услуга может быть предоставлена в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее – «МФЦ»);

6) пункт 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в отдел градостроительства и архитектуры Администрации Североуральского городского округа следующие документы:

1) письменное заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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

5) согласие в письменной форме всех членов 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);

6) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

7) пункт 2.6 дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставляются в Администрацию Североуральского городского округа посредством личного обращения заявителя, по почте, через МФЦ, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов»;

2.6.2. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

2.6.3. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги отдел градостроительства и архитектуры Администрации Североуральского городского округа в рамках межведомственного информационного взаимодействия получает следующие документы, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) 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.

2.6.5. Специалист не вправе требовать от заявителя документов, не предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего раздела.»;

8) пункт 2.8 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) непредставление определенных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела документов, обязанность по предоставлению которых с учетом подпункта 2.6.4 пункта 2.6 настоящего раздела возложена на заявителя;

3) поступление в отдел градостроительства и архитектуры Администрации Североуральского городского округа 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 подпунктом 2.6.4 пункта 2.6 настоящего раздела, 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 с подпунктом 2.6.4 пункта 2.6 настоящего раздела, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

4) представление документов в ненадлежащий орган;

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

9) в пункте 2.10 раздела 2 слова «25 (двадцать пять)» заменить словами «15 (пятнадцать)»;

10) пункт 2.11 раздела 2 дополнить словами: «, либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).»;

11) в подпункте 3.2.1 пункта 3.2 раздела 3 после слов «Ответственность за выполнение административной процедуры несет специалист Отдела, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение функции по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – специалист Отдела).» дополнить словами «, а также специалист МФЦ»;

12) в подпункте 3.2.2 пункта 3.2 раздела 3 после слов «Ответственность за выполнение административной процедуры несет специалист Отдела» дополнить новым предложением: «В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.»;

13) подпункт 3.2.2 дополнить новым абзацем следующего содержания:

«Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и поступление их специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов, а также непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

2. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, не позднее трех рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, с использованием системы межведомственного взаимодействия направляет межведомственные запросы о предоставлении сведений:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

3) 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.

3. В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, формирование и направление межведомственных запросов осуществляет специалист МФЦ.

4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и сведений, указанных в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать пят рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

5. Результатом административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление ответа по системе межведомственного взаимодействия и передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.»;

14) подпункт 3.2.4 пункта 3.2 раздела 2 после слов «Специалист Отдела выдает или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.» дополнить новым предложением следующего содержания: «При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.».

15) Раздел 5 изложить в новой редакции:

**«Раздела 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) может быть подана заведующему отделом градостроительства и архитектуры Администрации Североуральского городского округа. Жалоба на действия заведующего отдела градостроительства и архитектуры, может быть подана Главе Администрации Североуральского городского округа.

3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена:

1) почтовым отправлением:

на адрес отдела градостроительства и архитектуры Администрации Североуральского городского округа: 624480, Свердловская область, город Североуральск, улица Ленина, 44;

на адрес Администрации Североуральского городского округа: 624480, Свердловская область, город Североуральск, улица Чайковского, дом 15;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:

отдел градостроительства и архитектуры Администрации Североуральского городского округа: aseverouralsk@mail.ru;

Администрации Североуральского городского округа: s-uralsk\_adm.org@mail.ru;

3) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: http://66.gosuslugi.ru/pgu/;

5) при личном приеме заявителя.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющую муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействие должностных лиц, участвующих в осуществлении муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.»;

9. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

10. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа путем размещения текста настоящего регламента, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области», а также может быть сообщена заявителю специалистами Отдела при личном контакте, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наше слово», в сети Интернет на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа (www.adm-severouralsk.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Североуральского городского округа по городскому хозяйству и землепользованию Матюшенко В.П.

**И.о. Главы Североуральского**

**городского округа В.П. Матюшенко**