ГЕРБ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ДУБРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.03.2019 № 146

г.п. Дубровка

О внесении изменений в Постановление администрации

МО «Дубровское городское поселение» Всеволожского

муниципального района Ленинградской области №320

от 30.11.2015г. «Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги

«Прием в эксплуатацию после переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 11.11.2005 № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Уставом муниципального образования «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. В Постановление администрации МО «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области №320 от 30.11.2015г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» внести следующие изменения:

1.1.Пункт 1.1. раздела 1. «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок, стандарт и сроки при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Пункты 2.1, 2.2, 2.3 и 2.4 раздела 2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции соответственно:

«2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

Сокращенное наименование: «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация МО) по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется приемочной комиссией по приему в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – комиссия), являющейся постоянно действующим органом администрации МО, уполномоченным принимать решения по указанным вопросам.

Порядок работы, состав, полномочия комиссии определяется в соответствии с Положением о комиссии, утвержденным администрацией МО.

В приеме документов и выдаче результата по предоставлению муниципальной услуги также участвует ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

-в администрации МО;

-в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в администрацию МО;

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в администрацию МО, в ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) по телефону – в администрации МО, ГБУ ЛО «МФЦ»;

3) посредством сайта администрации МО, ГБУ ЛО «МФЦ».

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в администрации МО или ГБУ ЛО «МФЦ» графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю акта комиссии о завершении (отказе в подтверждении завершения) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

- в администрации МО;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

- почтовым отправлением;

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 19 (девятнадцать) рабочих дней даты поступления (регистрации) заявления в администрацию МО».

1.3. Пункт 2.7 раздела 2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Заявитель вправе представить документ, указанный в настоящем [пункте](#Par167)  административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1. 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;
2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг;
* представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
* изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
* истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
* выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

1.4. Дополнить пункт 2.10 раздела 2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» подпунктом 5) изложить его в следующей редакции:

«5) непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента».

1.5. Пункт 2.13 раздела 2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в администрации МО:

- при личном обращении – 1 рабочий день с даты поступления;

- при направлении запроса почтовой связью в администрацию - 1 рабочий день с даты поступления;

- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в администрацию – 1 рабочий день с даты поступления документов из ГБУ ЛО «МФЦ» в администрацию;

- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) – 1 рабочий день с даты поступления».

1.6. Раздел 4. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» изложить в следующей редакции:

«4.1. Предоставление муниципальной услуги регламентирует порядок приема в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги – 1 рабочий день;

- рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги – 15 рабочих дней;

- издание акта комиссии о завершении (отказе в подтверждении завершения) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения– 2 рабочих дня;

- направление акта комиссии о завершении (отказе в подтверждении завершения) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения – 1 рабочий день.

Последовательность административных действий (процедур)
по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

4.2. Прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации, не позднее 1 рабочего дня со дня поступления.

При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде.

Заявителю сотрудником администрации МО, ответственным за делопроизводство, выдается расписка в получении документов, копий документов с указанием их перечня и даты получения, фамилии и должности принявшего документы должностного лица. Датой получения документов считаются дата представления полного комплекта документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: сотрудник администрации МО, ответственный за делопроизводство.

Критерием принятия решения является соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: регистрация (отказ в регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

4.3. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту администрации МО, ответственному за формирование проекта решения, после регистрации указанных документов.

Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

Проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Приобщение к заявлению и документам решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в порядке, предусмотренном пунктом 2.7 настоящего административного регламента в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Организация и проведение осмотра Комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист администрации МО, ответственный за формирование проекта решения.

Критерий принятия решения: наличие / отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта акта комиссии о завершении (отказе в подтверждении завершения) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

4.4. Издание акта комиссии о завершении (отказе в подтверждении завершения) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Основание для начала административной процедуры является представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта

акта комиссии о завершении (отказе в подтверждении завершения) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

- рассмотрение проекта акта, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги), в течение 2 рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо администрации МО, ответственное за принятие и подписание соответствующего акта.

Критерий принятия решения: наличие / отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента

Результат выполнения административной процедуры: подписание акта комиссии о завершении (отказе в подтверждении завершения) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

4.5. Направление акта Комиссии о завершении (отказе в подтверждении завершения) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Основание для начала административной процедуры является подписание акта комиссии о завершении (отказе в подтверждении завершения) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Сотрудник администрации МО, ответственный за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: акт комиссии
о завершении (отказе в подтверждении завершения) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не позднее 1 рабочего дня с даты подписания акта комиссии о завершении (отказе в подтверждении завершения) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник администрации МО, ответственный за делопроизводство, направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении не позднее 1 рабочего дня с даты подписания акта комиссии о завершении (отказе в подтверждении завершения) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: сотрудник администрации МО, ответственный за делопроизводство.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

1.7. Пункты 6.2 и 6.7 Раздела 6. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» изложить в следующей редакции соответственно:

«6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ…

…6.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

* в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
* в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения»

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести Дубровки» и разместить на официальном сайте муниципального образования для информации.

3. Постановление вступает в законную силу после официального опубликования.

4. Настоящее постановление направить в уполномоченный орган – орган исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченный Правительством Ленинградской области на осуществление деятельности организации и ведению регистра муниципальных правовых актов Ленинградской области, для внесения в федеральный регистр муниципальных правовых актов.

5. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации,

заместитель главы администрации по вопросам

энергетического комплекса и ЖКХ А.И. Трошин