



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 31 декабря 2015г.

№ 756

О внесении изменений в административный регламент по исполнению муниципальной функции «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утверждённый постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 13.03.2012г. № 144

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с требованиями действующего федерального законодательства, Администрация Анадырского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по исполнению муниципальной функции «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утверждённый постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 13.03.2012г. № 144 следующие изменения:

1.1. Раздел 3 пункта 3.2. подпункта 3.2.1.2 изложить в следующей редакции:

«Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной функции с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной функции:

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

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

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

- 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);

- 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) Перечень документов, которые Заявитель предоставляет в обязательном порядке для получения муниципальной услуги:

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

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

- 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);

Иные документы, предусмотренные пунктом 3.2.1.2 Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2) Перечень документов, запрашиваемых Отделом в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы не представлены Заявителем по собственной инициативе:

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

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

- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жи-

лого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

При предоставлении Заявителем не заверенных нотариально копий документов сверка с подлинниками обязательна.

Документы представляются Заявителем на бумажных носителях непосредственно в Администрацию.

Заявление и документы могут быть направлены в Администрацию почтовой связью. Направление заявления и документов почтовой связью осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. Датой обращения Заявителя о исполнении муниципальной функции является дата регистрации заявления с прилагаемыми документами в Администрации.

Критерием принятия решения о ходе административной процедуры является оформление заявления в соответствии с требованиями пункта 3.2.1.1. настоящего Регламента, и отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, настоящим Регламентом не предусмотрены.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Факт обращения фиксируется специалистом в журнале входящей корреспонденции Администрации ведение, которого осуществляется на бумажном носителе.

Общий максимальный срок процедуры не должен превышать 30 минут.

Зарегистрированные материалы заявителя передаются Главе Администрации для визирования и назначения исполнительного Отдела, затем материалы передаются начальнику исполнительного Отдела для назначения ответственного специалиста для их рассмотрения.»;

1.2. Приложение №1 к административному регламенту, утверждённому постановлением Администрации Анадырского муниципального района 13 марта 2012г. № 144 изложить в новой редакции, согласно Приложения к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Крайний Север» и разместить на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района.

Глава Администрации

В.С. Вильдяйкин

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации
Анадырского муниципального района
31 декабря 2015г. № 756

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту,
утверждённому постановлением
Администрации Анадырского
муниципального района
13 марта 2012г. № 144

Местонахождение, график работы, часы приёма, контактные телефоны и адреса электронной почты

Местонахождение	Наименование	Телефон, факс	График работы, часы приёма	Адрес электронной почты
689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Южная,15	Администрация Анадырского муниципального района	8 (427 22) 6-49-01 (приёмная), 8 (424 22) 2-83-08,6-49-00	понедельник-пятница: 09.00 – 17.45 (перерыв 13.00 – 14.30), выходной день: суббо- та, воскресенье, в предпраздничные дни продолжитель- ность рабочего време- ни сокращается на 1 час	anareg@chucotnet.ru
689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Южная,15	Управление промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации Анадырского муниципального района (УПиСХП)	8 (427 22) 6-48-03 (начальник Управления)		shirokov@anareg.chukotka.ru
689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Южная,15	Отдел архитектуры и градостроительства УПиСХП	8 (427 22) 6-48-65 (начальник отдела)		architect@anareg.chukotka.ru

».