



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.00.0000

№ 000

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 ЗАТО г. Островной
от 21.05.2012 № 100

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация ЗАТО г. Островной **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 ЗАТО г. Островной от 21.05.2012 № 100 (в редакции постановления Администрации ЗАТО г. Островной от 10.06.2016 № 154), изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования путем размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru.

И.о. главы администрации

Е.В. Третьяк

Приложение
к постановлению
Администрации ЗАТО г. Островной
от 00.00.0000 № 000

Изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденный постановлением
Администрации ЗАТО г. Островной от 21.05.2012 № 100

1. В разделе 2:

1.1. Подраздел 2.5 дополнить абзацем тринадцатым следующего содержания:
«- настоящим регламентом.».

1.2. Подраздел 2.6 дополнить подпунктом 2.6.5 следующего содержания:
«2.6.5. Для завершения переустройства и (или) перепланировки необходимы
следующие документы:

- извещение о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения (приложение № 9);

- акты на скрытые работы (при необходимости).».

1.3. Подраздел 2.7 дополнить подпунктом 2.7.6 следующего содержания:

«2.7.6. Основанием для отказа в выдаче Акта-приёмки выполненных работ
и направление заявителю предписания об устранении выявленных нарушений
является выявление несоответствия переустраиваемого помещения проекту
переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого
жилого помещения.».

2. В разделе 3:

2.1. В пунктах 3.5.1, 3.6.1 слова «начальник ОЭ и МИ» в соответствующем
падеже заменить словом «глава» в соответствующем падеже.

2.2. В подразделе 3.7:

а) слова «Заявление о завершении» в соответствующем падеже заменить
словами «Извещение о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения» в соответствующем падеже;

б) абзац второй пункта 3.7.3 изложить в редакции:

«Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, в течение трёх
рабочих дней с даты регистрации Извещения о завершении переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения:».

3. Дополнить регламент Приложением № 9 следующего содержания:

«Приложение № 9
к Административному регламенту

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

ИЗВЕЩЕНИЕ

о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
от _____

(указывается наниматель, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)*

Место нахождения жилого помещения: _____

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Прошу подтвердить завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Работу приемочной комиссии прошу провести в срок _____.

Время удобное для работы приемочной комиссии _____.

Прошу уведомить меня о времени работы комиссии по телефону _____

либо по электронному адресу _____.

Подписи лиц, подавших заявление:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(дата)

(подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « ____ » _____ 20 ____ г.

Входящий номер регистрации заявления _____.

Выдана расписка в получении документов « ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Расписку получил « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

_____ (подпись)

* Примечание: Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.».
