

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск  от 31.08.2018 № 1651 |

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации ЗАТО Северск от 31.08.2018 № 1651   
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения   
в многоквартирном доме» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области» следующие изменения:

1) пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Мэра ЗАТО Северск по капитальному строительству.»;

2) в Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения   
в многоквартирном доме» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области», утвержденном указанным постановлением:

а) раздел II дополнить пунктом 24.1 следующего содержания:

«24.1. Особенности предоставления услуги в электронной форме заключаются   
в следующем:

1) заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск (https://зато-северск.рф),   
на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

2) размещенные на едином портале государственных и муниципальных услуг формы [заявлений](consultantplus://offline/ref=156CFBEFE2B80F2ABBF0841B2C01449D2EAD4CB71D4E6AD082547D546337403C622F9001F9D7407A10B144B0E43F094377E4DB048422AE5B54AC09C8E7JEE) и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, доступны для копирования и заполнения заявителями;

3) заявитель может подать заявление через единый портал государственных   
и муниципальных услуг при наличии соответствующей технической возможности путем заполнения формы [заявления](consultantplus://offline/ref=156CFBEFE2B80F2ABBF0841B2C01449D2EAD4CB71D4E6AD082547D546337403C622F9001F9D7407A10B144B0E43F094377E4DB048422AE5B54AC09C8E7JEE) и загрузки документов в электронной форме.

Допустимые форматы вложений:

а) текстовый документ (MS Word);

б) графическое изображение (JPEG).

Виды электронной подписи, использование которых допускается для подписания электронных документов:

- простая электронная подпись заявителя - в заявлении;

- усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя -   
в правоустанавливающем документе на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме;

- усиленная квалифицированная электронная подпись - в техническом паспорте переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

- усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя - в проекте переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

- усиленная квалифицированная электронная подпись - в согласии в письменной форме всех членов семьи заявителя (в том числе временно отсутствующих членов семьи заявителя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме на основании договора социального найма;

- усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя - в заключении органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

При подаче заявления, отвечающего условиям, указанным в [пунктах 10](consultantplus://offline/ref=156CFBEFE2B80F2ABBF0841B2C01449D2EAD4CB71D4E6AD082547D546337403C622F9001F9D7407A10B146B6E23F094377E4DB048422AE5B54AC09C8E7JEE), [28](#Par0) настоящего Административного регламента, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги;

4) прием и регистрация заявлений, поданных через единый портал государственных   
и муниципальных услуг, осуществляются специалистом, ответственным за прием   
и регистрацию запросов (далее - оператор учетной системы), в день их поступления. При поступлении заявлений в выходные (праздничные) дни регистрация производится   
на следующий рабочий день.

Оператор учетной системы в 1-дневный срок со дня регистрации заявления передает его в КАиГ. Председатель КАиГ поручает рассмотрение заявления специалисту КАиГ, ответственному за исполнение административной процедуры.

Оператор учетной системы в 1-дневный срок со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием ответственных   
за предоставление муниципальной услуги специалистов.

Заявителю предоставляется возможность получения результата муниципальной услуги по его выбору в виде:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом   
с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного КАиГ Администрации ЗАТО Северск.»;

б) наименование раздела III изложить в следующей редакции:

«III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ»;

в) в абзаце пятом пункта 26 слова «Главе Администрации ЗАТО Северск» заменить словами «Мэру ЗАТО Северск»;

г) в абзаце седьмом пункта 26 слова «Главы Администрации ЗАТО Северск» заменить словами «Мэра ЗАТО Северск»;

д) пункт 30 признать утратившим силу;

е) пункт 33 изложить в следующей редакции:

«33. Заместитель Мэра ЗАТО Северск, контролирующий вопросы архитектуры   
и градостроительства на территории ЗАТО Северск, организует и осуществляет контроль   
за исполнением Административного регламента.

Контроль за исполнением Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов КАиГ.

По результатам проведенных проверок осуществляется привлечение виновных лиц   
к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.»;

ж) пункт 34 изложить в следующей редакции:

«34. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по решению Мэра Администрации ЗАТО Северск. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический и внеплановый характер   
(по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).»;

з) в абзаце первом пункта 40 слова «Главе Администрации ЗАТО Северск» заменить словами «Мэру ЗАТО Северск».

2. Комитету архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО Северск разместить актуальную редакцию Административного [регламент](consultantplus://offline/ref=551E0DCFBA66B617AC9EBAF29184D8C434E4CDA77195AEC0441EAD4D87F9011DF1949DEF2AD27186FB7E0213aFH)а на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://зато-северск.рф) и внести изменение в Реестр муниципальных услуг (функций) городского округа ЗАТО Северск Томской области.

3. Опубликовать постановление в средстве массовой информации «Официальный бюллетень муниципальных правовых актов ЗАТО Северск» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://зато-северск.рф).

|  |  |
| --- | --- |
| Мэр ЗАТО Северск | Н.В.Диденко |

|  |
| --- |
| Заместитель Мэра ЗАТО Северск  по капитальному строительству  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А.Любивый  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.  Заместитель Мэра ЗАТО Северск - Управляющий делами Администрации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В.Коваленко  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.  Заместитель Управляющего  делами Администрации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В.Бобров «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.  Председатель Комитета  архитектуры и градостроительства  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А.Бадарханов  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.  Председатель Правового комитета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.И.Солдатова  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. |
| Начальник Общего отдела  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Е.Жирнова  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. |

Поженько Оксана Владимировна(382-3) 77 39 66