



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от_24.06.2016 № 1845-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Рассмотрение и согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В соответствии со ст. 26, 27 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.12.2013 № 2262-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжением Правительства Сахалинской области от 30.04.2015 № 191-р «Об оптимизации предоставления муниципальных услуг и государственных услуг предоставляемых органами местного самоуправления», ст. 37, 42 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение и согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (прилагается).

2. Считать утратившими силу:

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 04.07.2012 № 1402 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе»;

- в пункте 1 постановления администрации города Южно-Сахалинска от 29.04.2013 № 707 «О внесении изменений в постановления администрации города Южно-Сахалинска от 10.07.2012 № 1446, от 10.07.2012 № 1447, от 27.07.2012 № 1589, от 27.07.2012 № 1588, от 01.06.2012 № 1091(ред. от 22.01.2013), от 26.06.2012 № 1305 (ред. от 22.01.2013) от 20.02.2012 № 207, от 20.02.2012 № 205,

от 22.02.2012 № 206, от 20.02.2012 № 204, от 13.08.2012 № 1700 (ред. от 10.12.2012), от 25.07.2012 № 1557, от 04.07.2012 № 1402, от 28.06.201 № 1361», слова «административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 04.07.2012 № 1402»;

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 26.12.2013 № 2407-па «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 04.07.2012 № 1402 (ред. от 29.04.2013)»;

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 13.03.2014 № 432-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 04.07.2012 № 1402 (ред. от 26.12.2013)»;

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 23.11.2015 № 3243-па «О внесении изменений в постановление администрации города Южно-Сахалинска от 04.07.2012 № 1402 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Южно-Сахалинск сегодня», разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

4. Контроль исполнения постановления администрации города Южно-Сахалинска возложить на курирующего вице-мэра.

Исполняющий обязанности
мэра города

Н.Ю.Куприна

Утвержден
постановлением администрации
г. Южно-Сахалинска
от 24.06.2016 № 1845-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение и согласование переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение и согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

1.2. Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации

Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акт уполномоченного органа местного самоуправления (далее – представители).

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, подведомственных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы ОМСУ и подведомственных ему учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ), справочных телефонах ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу (в том числе номер телефона-автоинформатора), адресах их электронной почты, содержится в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

№	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	Через Управление жилищной политики администрации города Южно-Сахалинска (далее – Управление):	
1.1.	На официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска	http://yuzhno-sakh.ru/
1.2.	При личном обращении в Управление	693000 г.Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., 49 каб.№ 101
1.3.	С использованием средств телефонной связи: - по номеру	300805 (доб.1) 300805 (доб.2)
1.4.	На информационном стенде, расположенном в Управлении	693000 г.Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., 49
1.5.	При письменном обращении по почте	693000, г.Южно-Сахалинск,

	в Управление	Коммунистический пр., 49
1.6.	При письменном обращении по электронной почте в Управление	mvk@yuzho-sakh.ru
2.	На официальном сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями Сахалинской области» (далее – РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области)	https://uslugi.admsakhalin.ru
3.	На официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))	http://www.gosuslugi.ru
4.	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее – отделение МФЦ):	
4.1.	На официальном интернет-сайте отделения МФЦ	http://mfc.admsakhalin.ru
4.2.	При личном обращении в отделение МФЦ	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
4.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
4.4.	На информационном стенде в отделении МФЦ	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
4.5.	При письменном обращении по почте в отделение МФЦ	693000, г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
4.6.	При письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ	mfc@admsakhalin.ru
5.	Путем публичного информирования	газета «Южно-Сахалинск сегодня»

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

№	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	Через Управление жилищной политики администрации города Южно-Сахалинска:	
1.1.	При личном обращении в Управление	693000, г.Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., д.49, каб.№ 101
1.2.	С использованием средств телефонной связи: - по номерам	300805 (доб.1) 300805 (доб.2)
1.3.	При письменном обращении по почте в Управление	693000, г.Южно-Сахалинск, Коммунистический пр.,49,
1.4.	При письменном обращении по электронной почте в Управление	mvk@yuzho-sakh.ru
2	На официальном сайте РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области через личный кабинет заявителя при получении услуги в электронном виде	https://uslugi.admsakhalin.ru
3.	На официальном сайте ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) через личный кабинет заявителя при получении услуги в электронном виде	http://www.gosuslugi.ru
4.	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее – отделение МФЦ):	
4.1.	На официальном интернет-сайте отделения МФЦ	http://mfc.admsakhalin.ru
4.2.	При личном обращении в отделение МФЦ	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
4.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
4.4.	На информационном стенде в отделении МФЦ	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
4.5.	При письменном обращении по почте в отделение МФЦ	693000, г.Южно-Сахалинск,

		ул.Сахалинская, д.48
4.6.	При письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ	mfc@admsakhalin.ru
5.	Посредством электронного сервиса контроля исполнения муниципальных (государственных) услуг (КИМУ) через официальный сайт администрации города Южно-Сахалинска	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/1765

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами ОМСУ и МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании ОМСУ и МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста ОМСУ и МФЦ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты,

указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. Официальный сайт, ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и РГИС Портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также информационные стенды в местах предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы ОМСУ, графике приема граждан специалистами ОМСУ, а также способах получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о справочных телефонах ОМСУ;
- об адресе официального сайта администрации города в сети Интернет, адресах его электронной почты и электронной почты ОМСУ;
- об адресах ГИС Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и РГИС Портала государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ГИС Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и РГИС Портала государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- о месте нахождения и графике работы МФЦ, графике приема граждан специалистами МФЦ, а также способах получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о справочных телефонах МФЦ.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Рассмотрение и согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется исполнительно-распорядительным органом городского округа «Город Южно-Сахалинск» – Администрацией города Южно-Сахалинска в лице Управления жилищной политики администрации города Южно-Сахалинска (далее-Управление) – непосредственного исполнителя муниципальной услуги.

Управление и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом ОМСУ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при положительном решении - выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласно форме к настоящему административному регламенту (приложение № 2);
- при отрицательном решении – выдача решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 3).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему муниципальную услугу, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 45 дней со дня поступления заявления (обращения, запроса) от заявителя в ОМСУ и МФЦ, оформленного в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги:

1. Жилищный кодекс Российской Федерации (источник публикации - «Российская газета», № 1, 12.01.2005);
2. Градостроительный кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 290, 30.12.2004);

3. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

4. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (опубликовано в издании «Российская газета» № 148, 02.07.2012)

5. Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» (источник публикации - «Российская газета», № 16, 27.01.2006);

6. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (опубликовано в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 6, ст. 702; 2007, № 32, ст. 4152);

7. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 « Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги 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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо наличие следующих документов:

2.6.1.1. документов, предоставляемых лично заявителем:

1) заявление согласно форме к настоящему административному регламенту (приложение № 4);

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

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

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

5) 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 предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма) (приложение № 4);

6) 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.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4) и 6) подпункта 2.6.1.1. настоящего административного регламента, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктам 2) подпункта 2.6.1.1.

2.6.1.2. документов (сведений), в обязательном порядке запрашиваемых Управлением в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия (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, технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения - запрашиваем в Федеральной службе Государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

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 — запрашивается в Министерстве культуры Сахалинской области.

2.6.2. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, других органов местного самоуправления и государственных органов и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных подразделений органов государственных внебюджетных фондов, (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.2.1. Непредставление документов, определенных подпунктом 2.6.1.1., настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.8.2.2 Поступление в Управление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых

для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с подпунктом 2.6.1.2. настоящего регламента, 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 Управление, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложило заявителю предоставить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с подпунктом 2.6.1.2. настоящего регламента, и не получило от заявителя такие документ и (или) информацию в течении 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

2.8.2.3. Представление документов в ненадлежащий орган.

2.8.2.4. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или в электронном виде через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Управление и (или) МФЦ.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При направлении запроса (заявления) через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, в том числе бланками заявлений (запросов);

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, бланки заявлений (запросов), столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

4) требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о муниципальной услуге размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности, а также дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Инвалидам обеспечивается допуск к объектам, в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее социальное обучение.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальных интернет-сайтах Управления и МФЦ, на РГИС Портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – 100%;

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги – 100%;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур – 100%;

4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги – 100%;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде – 40%;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – до 2;

7) сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в ОМСУ для получения муниципальной услуги – до 15 минут;

8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – 100%;

9) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ – 60%.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Южно-Сахалинска, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии (размещение на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска <http://yuzhno-sakh.ru/>).

При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение запросов (заявлений, обращений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений, обращений) о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

3) взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том

числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдача заявителям документов, подготовленных Управлением по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/> или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области по адресу <https://uslugi.admsakhalin.ru/> с использованием электронной подписи (ЭП) и универсальной электронной карты (УЭК) заявителя.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903).

2.14.5. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб; максимальный объем всех файлов – 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip; не допускается предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество – не менее 200 точек на дюйм, а именно:

графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла (количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через один из Порталов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе);

5) файлы, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.6. Консультацию о получении электронной подписи и универсальной электронной карты заявителем и его регистрации в ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области можно получить в МФЦ.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур – логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление муниципальной услуги - в течение 1 дня со дня поступления в Управление;

2) проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов и направление межведомственного запроса в органы государственной власти - в течение 12 дней;

3) принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, подготовка, согласование и утверждение распоряжения администрации города - в течение 29 дней с момента выполнения информационного межведомственного взаимодействия;

4) подготовка и принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения - в течение 29 дней с момента выполнения информационного межведомственного взаимодействия;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю - в течении 3 рабочих дней со дня принятия распоряжения администрации города либо решения об отказе.

3.1.2. Управление в установленном порядке осуществляет ведение электронного сервиса контроля исполнения муниципальных (государственных) услуг (КИМУ), предназначенного для получения информации заявителем о регистрации запроса (заявления), о предоставлении муниципальной услуги, о прохождении этапов ее исполнения (административных процедур), о плановой и фактической дате завершения и готовности выдачи результата.

Непосредственную работу в КИМУ осуществляют специалисты Управления, выполняющие административные процедуры в соответствии с обязанностями, указанными в должностных инструкциях.

3.1.3. Заявителю для получения информации в КИМУ необходимо зайти на официальный сайт Администрации города Южно-Сахалинска по адресу: <http://yuzhno-sakh.ru/>, пройти по одной из ссылок «Главная → Контроль исполнения муниципальных услуг» или «Главная → О сайте → Открытые данные → Электронный сервис № 47» и выполнить предложенные действия (номер запроса заявителя присваивается на этапе приема запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и соответствует внутреннему номеру услуги в КИМУ).

3.2. Прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и прилагаемых к нему документов поступившее в Управление.

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия: - в течение 15 минут с момента обращения проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя, либо его законного представителя;

- проверяет наличие документа, подтверждающего статус и полномочия законного представителя, либо доверенного лица, в случае если заявителя представляет лицо, уполномоченное заявителем;

- регистрирует заявление в КИМУ, на копии заявления ставит подпись и номер регистрации, даты приема документов, даты получения результата предоставления услуги и передает заявителю под роспись копию заявления с номером регистрации. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя

документов с указанием их перечня и даты их получения Управлением, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через МФЦ, расписка выдается указанным многофункциональным центром.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры Должностным лицом, за прием заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист Управления, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее- специалист Управления).

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Управления

3.2.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие запроса установленной форме (при наличии), заполнение всех необходимых реквизитов.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса в электронной системе КИМУ и журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3. Проверка полноты и соответствия установленным требованиям пакета документов и направление межведомственного запроса в органы государственной власти

3.3.1. Основанием для начала процедуры проверки запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие требованиям настоящего регламента является поступление запроса специалисту Управления.

3.3.2. Специалист Управления проверяет запрос о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы на соответствие требованиям настоящего регламента.

В случае, если заявителем не были представлены документы, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия, специалист Управления, запрашивает их в соответствующих органах:

- в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении выписки из Единого государственного реестра

прав на недвижимое имущество с ним (ЕГРП) о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества и технического паспорта на жилое помещение;

- в Министерстве культуры Сахалинской области о предоставлении заключения 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.

3.3.3. Специалист Управления ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 12 дней со дня подачи заявления определяет в соответствии с подразделом 2.6. настоящего административного регламента возможность переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.4. Критерием принятия решения по результатам проверки полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов является наличие, либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.6. настоящего административного регламента.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является выявление соответствия или несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям установленным подразделом 2.6. настоящего административного регламента.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация перехода к следующей процедуре в системе КИМУ.

3.4. Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, подготовка, согласование и утверждение распоряжения администрации города

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных подразделом 2.6. настоящего административного регламента.

3.4.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект распоряжения администрации города об утверждении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4.3. Критерием принятия решения является наличие подписанного распоряжения

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятое распоряжение администрации города Южно-Сахалинска о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация перехода к следующей процедуре в системе КИМУ.

3.5. Подготовка и принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является принятое решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения при наличии оснований для отказа, установленных подразделом 2.6. настоящего административного регламента.

3.5.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.5.3. Критерием принятия решения об отказе является наличие подписанного уведомления.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятое решение об отказе в согласовании приемочной комиссией по готовности жилого помещения к эксплуатации после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация перехода к следующей процедуре в системе КИМУ.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (распоряжение администрации города либо решение об отказе).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое распоряжение администрации города Южно-Сахалинска об утверждении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее-распоряжение администрации города), либо принятое решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее-решение об отказе).

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата, является специалист Управления, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.6.3. Специалист Управления в течение 3 рабочих дней со дня принятия распоряжения администрации города либо решения об отказе выдает его заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие распоряжения администрации города либо решения об отказе.

3.6.5. Результатом административной процедуры является выданное заявителю распоряжение администрации города об утверждении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или

решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является расписка в получении заявителя или уполномоченного им лица на решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо дата отправки письма почтой, а также завершение предоставления муниципальной услуги в системе КИМУ.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.7.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении МФЦ.

3.7.2. При поступлении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- проверяет полноту передаваемых Управлению, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений и иных документов, принятых от заявителя, формирует пакет документов и передает их курьеру МФЦ.

3.7.3. Сформированный в МФЦ пакет документов не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления запроса (заявления) в МФЦ, курьер МФЦ доставляет в Управление, предоставляющий муниципальную услугу. Специалист Управления, в должностные обязанности которого входит прием документов из МФЦ, принимает пакет документов в соответствии с реестром передачи дел, проставляя подпись с расшифровкой, дату и время приема, регистрирует заявление на предоставление муниципальной услуги в системе КИМУ.

3.7.4. Управление уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления такой услуги.

3.7.5. Курьер МФЦ получает результат муниципальной услуги в день поступления информации от Управления о готовности результата, а в случае поступления информации после 16:00 часов – на следующий день до 12:00 часов. Результат передается курьеру МФЦ по реестру, составленному и подписанному уполномоченным специалистом ОМСУ, с расшифровкой подписи и указанием даты и времени передачи.

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы в Управлении по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за деятельностью начальника Управления по предоставлению муниципальной услуги осуществляется курирующим вице-мэром.

4.2. Ответственность должностных лиц Управления и (или) МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист Управления и (или) МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту Управления и (или) МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист Управления и (или) МФЦ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в ОМСУ и (или) МФЦ, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ОМСУ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – услуги), выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении услуги (далее – жалоба).

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

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

- нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», для предоставления услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», для предоставления услуги;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- отказ ОМСУ, предоставляющего услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, предоставляющего услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, предоставляющего услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, предоставляющего услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, с целью подтверждения которых могут быть приложены документы или их копии.

5.2. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ОМСУ в месте размещения либо в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги), нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой

предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается уполномоченными на рассмотрение жалоб лицами:

5.7.1. Руководителем Управления.

5.7.2. Первым вице-мэром или вице-мэрами города Южно-Сахалинска в соответствии с распределением обязанностей, если обжалуются решения руководителя Управления.

5.8. Жалоба, поступившая в Управление или Администрацию города Южно-Сахалинска (далее – органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, предоставляющего услугу, его должностного лица 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.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию города Южно-Сахалинска в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Южно-Сахалинска, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Должностные лица органов, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают прием, регистрацию и рассмотрение жалоб.

5.11. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 9 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Южно-Сахалинска.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ОМСУ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом; в случае ответа в форме электронного документа используется электронная подпись, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.15. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.16. Постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па утверждено Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Начальник Управления жилищной политики

Е.В.Федотова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение и согласование
переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения»

Общая информация о
Управлении жилищной политики администрации города

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000, город Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., 49
Фактический адрес месторасположения	693000, город Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., 49
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mvk@yuzho-sakh.ru
Телефон для справок	300-886
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	300-805 доб.1 300-805 доб.2
Официальный сайт в сети Интернет	http://yuzhno-sakh.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Начальник Управления Федотова Елена Валерьевна

График работы
Управления жилищной политики администрации города

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	09:00 — 17:15 (обед 13:00-14:00)	
Вторник	09:00 — 17:15 (обед 13:00-14:00)	
Среда	09:00 — 17:15 (обед 13:00-14:00)	15:00-17:00
Четверг	09:00 — 17:15 (обед 13:00-14:00)	10:00-13:00
Пятница	09:00 — 17:00 (обед 13:00-14:00)	
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Общая информация
об отделении по городскому округу «Город Южно-Сахалинск»
государственного бюджетного учреждения Сахалинской области
«Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000, г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
Фактический адрес месторасположения	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mfc@admsakhalin.ru
Телефон для справок (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
Телефон-автоинформатор	нет
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc.admsakhalin.ru
Ф.И.О. начальника отделения по городскому округу «Город Южно-Сахалинск»	Ананьева Анастасия Юрьевна

График работы
по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы (приема заявителей)
Понедельник	09:00 — 19:00
Вторник	09:00 — 19:00
Среда	09:00 — 20:00
Четверг	09:00 — 19:00
Пятница	09:00 — 19:00
Суббота	10:00 — 14:00
Воскресенье	Выходной день

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение и согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Бланк органа,
осуществляющего согласование

РЕШЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица-заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку _____ жилых помещений
(ненужное зачеркнуть)

по адресу: _____
занимаемых (принадлежащих)

на основании _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить <*>:

срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____ 200__ г. по "___" _____ 200__ г.;
режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

<*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяется в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагается мотивы принятия такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и соблюдением требований

_____ (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа местного самоуправления,

_____ регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и(или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____

_____ (наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

_____ (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

Получил: "___" _____ 200__ г. _____
(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) (заполняется в случае получения копии решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) "___" _____ 200__ г.
(заполняется в случае направления копии решения по почте)

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение и согласование переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

РЕШЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Комиссия в составе:

Председателя комиссии _____

Членов комиссии: _____

Рассмотрев представленные заявителем документы в соответствии ст. 27 Жилищного кодекса РФ, решила:

отказать _____

(заявитель)

(в переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения)

по адресу: _____

на основании : _____

Председатель комиссии: _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение и согласование переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники
жилого помещения, либо собственники

_____ жилого помещения, находящегося в общей собственности двух или более лиц, в случае, если ни один из

_____ собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

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.

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес : субъект Российской Федерации,

_____ муниципального образования, поселение, улица, дом,

_____ корпус, строение, квартира(комната) подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)
занимаемого на основании _____
(право собственности, договора соц. найма, договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (в случае выполнения этих работ).

Срок производства ремонтно-строительных работ
с "___" _____ 20__ года по "___" _____ 20__ года.

Режим производства ремонтно-строительных работ в рабочие дни с _____ по _____ часов.

Обязуюсь: осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом(проектной документацией);обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи и нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «__» _____ года № _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

Примечание: подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое

- жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) на _____ листах;
 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;
 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;
 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (предоставляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;
 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения на _____ листах (при необходимости);
 5) иные документы _____ на _____ листах
 (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление

"__" "__" 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"__" "__" 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"__" "__" 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Примечание: при пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором; при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

_____ заполняется должностным лицом, принявшим заявление

Документы представлены на приеме

"__" "__" 20__ г.

Входящий номер в КИМУ регистрации заявления

"__" "__" 20__ г.

Выдана расписка в получении документов

"__" "__" 20__ г.

Расписку получил

"__" "__" 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

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

_____ подпись

Примечание: с процессом прохождения муниципальной услуги можно ознакомиться на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска <http://yuzhno-sakh.ru/> в разделе «Контроль исполнения муниципальных услуг»

**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

