



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Внести 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» (далее - Регламент) следующие изменения:

1.1. В наименовании и пункте 1 постановления слово «(нежилого)» исключить;

1.2. В преамбуле постановления слова и цифры «постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 28.07.2011 № 1360 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг» заменить словами и цифрами «постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.12.2013 № 2262-па «Об утверждении Порядка

разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.3. В пункте 3 постановления слова «на вице-мэра по городскому хозяйству Ю.М.Алпацкого» заменить словами «на курирующего вице-мэра».

2. Внести в Регламент следующие изменения и дополнения:

2.1. В наименовании Регламента и по тексту Регламента слово «(нежилого)» исключить;

2.2. В пункте 1.3.1. слова «Управление жилищной политики Департамента городского хозяйства администрации города Южно-Сахалинска (далее - Управление), г.Южно-Сахалинск, ул. Курильская,4, каб № 2, время приема: среда с 15.00 до 17.00; четверг с 10.00 до .13.00 » заменить словами «Управление жилищной политики администрации города Южно-Сахалинска (далее - Управление), г. Южно-Сахалинск, Коммунистический пр-т, д. 49, каб № 101, время приема: среда с 15.00 час. до 17.00 час.; четверг с 10.00 час. до .13.00 час»;

2.3. Пункт 1.3.2. изложить в следующей редакции: «1.3.2. Справочные телефоны Управления: 300805(доб.2), факс: 300881;

2.4. Пункт 1.3.3. изложить в следующей редакции: «Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» администрации города Южно-Сахалинска - <http://yuzhno-sakh.ru/> (городское хозяйство).

Адрес электронной почты Управления: [mvk@yuzhno-sakh.ru](mailto:mvk@yuzhno-sakh.ru)».

2.5. Пункт 1.3.4 после слов «(далее - Региональный портал)» дополнить словами « <http://uslugi.admsakhalin.ru>»;

2.6. В пункте 1.3.6. слова «адрес электронной почты Управления: [n.pedko@yuzhno-sakh.ru](mailto:n.pedko@yuzhno-sakh.ru)» заменить словами: «адрес электронной почты Управления: [mvk@yuzhno-sakh.ru](mailto:mvk@yuzhno-sakh.ru)»;

2.7. Пункт 2.2.3. изложить в следующей редакции: «2.2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области (далее - Управление Росреестра по Сахалинской области), адрес : г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина,250, тел. 464115»;

2.8. Подраздел 2.4. изложить в следующей редакции: «2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней со дня регистрации заявления и приложенных документов и складывается в результате прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления данной услуги:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Управление;

- проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов и принятие решения о подготовке постановления администрации города об утверждении решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения либо принятие решения об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в течение 4 дней с момента регистрации пакета документов;

- подготовка проекта постановления администрации города об утверждении решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в течение 17 дней с момента принятия решения о подготовке проекта;

- согласование проекта постановления администрации города об утверждении решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в течение 20 дней с момента подготовки проекта;

- выдача заявителю постановления администрации города об утверждении решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в течение рабочих 3 дней».

2.9. Четвертый абзац подраздела 2.5. после слов «решением городского Собрания города Южно-Сахалинска от 22.06.2005 № 947/112-05-2» дополнить словами и цифрами «(в ред. от 28.04.2010)»;

2.10. Пункт 2.8.1. изложить в следующей редакции: «2.8.1. Выдача технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения Управлением Росреестра по Сахалинской области»;

2.11. Подраздел 2.10 изложить в следующей редакции:

«2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.1.1. Не предоставление документов, определенных подразделом 2.6. настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.10.1.2. Поступление в Управление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, 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 уведомило заявителя о получении такого ответа, предложило заявителю предоставить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с п. 2.7.1. настоящего регламента, и не получило от заявителя такие документ и (или) информацию в течении 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

2.10.1.3. Представление документов в ненадлежащий орган.

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

2.10.2. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют».

2.12. Раздел II дополнить подразделом 2.17. следующего содержания:  
«2.17. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее -МФЦ)

2.17.1. Адрес МФЦ: 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48.

График работы МФЦ: понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9.00 до 19.00 часов; среда - с 9.00 до 20.00 часов, суббота - с 10.00 до 14.00 часов, воскресенье - выходной.

Справочный телефон МФЦ: 672222, факс: 672205

Адрес сайта МФЦ: <http://www.мфцсах.рф>.

Адрес электронной почты МФЦ: [http://mfc@admsakhalin.ru](mailto:mfc@admsakhalin.ru)

2.17.2. Прием и регистрация документов МФЦ.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалист МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов с их оригиналами (за исключением нотариально заверенных) и выдает расписку о получении и регистрации заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ).

2.17.3. Составление реестра и передача документов в Управление.

Специалист МФЦ составляет и передает курьеру МФЦ реестр передачи дел с описью документов. Курьер МФЦ, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ, передает сформированный комплект документов специалисту Управления, который проставляет подпись, дату и время приема, в день поступления заявления от курьера МФЦ.

2.17.4. Получение результата предоставления услуги из Управления.

Специалист Управления уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления услуги не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления услуги. Курьер МФЦ получает результат услуги в день поступления информации о готовности результата, а в случае поступления информации о готовности результата после 16.00 часов - на следующий день до 12.00 часов.

2.17.5. Передача курьером результата предоставления услуги специалисту МФЦ.

Передача курьером результата предоставления услуги специалисту МФЦ составляет не более 2 часов с момента его получения. Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата оказанной услуги в АИС МФЦ в день поступления документов от курьера и в течение рабочего дня с момента внесения сведений в АИС МФЦ информирует заявителей о возможности получения результата услуги.

2.17.6. Передача результата предоставления услуги заявителю.

Специалист МФЦ выдает результат оказанной услуги заявителю в течение 15 минут с момента обращения заявителя за результатом и фиксирует факт принятия заявителем результата оказанной услуги».

2.13. Преамбулу раздела III изложить в следующей редакции «Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов и принятие решения о подготовке постановления администрации города об утверждении решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения либо принятие решения об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения;
- подготовка проекта постановления администрации города об утверждении решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения;
- согласование проекта постановления администрации города об утверждении решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения;
- выдача заявителю постановления администрации города об утверждении решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту».

2.14. Пункт 3.1.2 дополнить словами «направить через МФЦ».

2.15. Пункт 3.1.4. дополнить словами «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».

2.16. В пункте 3.3.3 и 3.4.3 слово «двадцати» заменить на слово «семнадцати».

2.17. В четвертой таблице блок-схемы исполнения административных процедур муниципальной услуги слово и цифры «20 дней» заменить на слово и цифры «17 дней».

2.18. Пункт 3.5.3. изложить в следующей редакции «3.5.3. Специалист Управления не позднее, чем через 3 рабочих дня выдает решение о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ».

2.19. Раздел III дополнить подразделом 3.7. следующего содержания: «3.7. Прием и регистрация заявлений по предоставлению муниципальных

услуг в электронной системе контроля исполнения муниципальных услуг (далее КИМУ).

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя или его представителя по доверенности в письменной, электронной форме в Управление по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист Управления, в должностные обязанности которого входит регистрация заявления путем внесения в электронную систему КИМУ.

3.7.3. При личном обращении заявителя, специалист Управления принимает заявление и прилагаемые к нему документы, выполняя при этом следующие административные действия:

- принимает и регистрирует заявление в КИМУ, на копии заявления ставит подпись и штамп, с указанием номера регистрации, даты приема документов от заявителя, даты получения результата предоставленной услуги, передает заявителю, под роспись о получении, копии заявления, со штампом о регистрации, в течение 15 минут с момента обращения заявителя.

- осуществляет выполнение следующих административных процедур регламента муниципальной услуги, в срок установленный настоящим Регламентом.

3.7.4. При поступлении документов по почте, должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и прилагаемые к нему документы, выполняя при этом следующие действия:

- принимает и регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Управления, который регистрирует заявление и прилагаемые документы в КИМУ и осуществляет выполнение следующих процедур, в срок установленный настоящим Регламентом;

- специалист Управления, готовит и передает должностному лицу Управления, ответственному за прием и регистрацию документов, уведомление для заявителя с датой, номером регистрации и датой получения результата предоставляемой услуги, описанием порядка получения информации о ходе предоставления услуги, в срок установленный настоящим Регламентом для направления уведомления заявителю простым почтовым отправлением.

3.7.5. При поступлении документов в электронном виде через региональный портал или федеральный портал, либо по электронной почте, специалист Управления принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует в КИМУ, в срок установленный настоящим Регламентом и осуществляет следующие административные процедуры Регламента.

- подтверждает факт получения заявления по электронной почте или федеральный, региональный порталы ответным сообщением в электронном виде

с указанием даты, регистрационного номера и даты получения результата предоставляемой услуги в срок, установленный настоящим Регламентом.

3.7.6. Критерием принятия решения в приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является соответствие установленной формы заявления, заполнение всех необходимых реквизитов.

3.7.7. Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.7.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в КИМУ.

3.7.9. Порядок передачи результата административной процедуры заключается в инициализации процесса фактической передачи заявления и прилагаемых документов специалисту Управления и осуществления административных процедур в КИМУ, в срок установленный настоящим Регламентом.

2.20. Пункт 5.2.2. изложить в следующей редакции: «5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя».

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

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

Мэр города

С.А.Надсадин