



Администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский»
Сахалинской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2016 № 513

пгт. Ноглики

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

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. 36 Устава муниципального образования «Городской округ Ногликский», администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Считать утратившими силу постановления администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»:

- от 25.06.2012 № 347 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решений о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения»;

- от 16.05.2013 № 296 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 25.06.2012 № 347»;

- от 03.04.2014 № 208 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 25.06.2012 № 347»;

- от 25.08.2014 № 549 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 25.06.2012 № 347 (в ред. от 16.05.2013 № 296, от 03.04.2014 № 208).

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя труда» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ Ногликский» в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого вице-мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский» М.В. Галченко.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Исполняющий обязанности мэра
муниципального образования
«Городской округ Ногликский»

М.В. Галченко

УТВЕРЖДЕН

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

Раздел 1. 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 наделяния 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, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке достоверности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представители).

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся собственниками жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования «Городской округ Ногликский» Сахалинской области, заинтересованные в получении согласования проведения работ по переустройству и перепланировке жилых помещений.

В случае, если перепланируемое и (или) переустраиваемое жилое помещение находится в общей собственности двух и более лиц и ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы,

получателями муниципальной услуги являются все собственники данного помещения.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, ее структурных подразделений, подведомственных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса их электронной почты, содержится в приложении к административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
1	на официальном интернет-сайте муниципального образования «Городской округ Ногликский»	http://www.nogliki-adm.ru
	при личном обращении в отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования (далее – ОЖКХ)	694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 15, кабинет 305
	с использованием средств телефонной связи по номеру ОЖКХ	8 (42444) 9-75-22
	на информационных стендах, расположенных в администрации	694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 15, 3 этаж
	при письменном обращении по почте в администрацию	694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 15
	при письменном обращении по электронной почте в администрацию или ОЖКХ	nogliki@adm.sakhalin.ru , zhkh@nogliki-adm.ru или через интернет-приемную http://www.nogliki-adm.ru/reception/internet
2	в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» через личный кабинет при получении услуги в электронном виде	https://uslugi.admsakhalin.ru

3	в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	http://www.gosuslugi.ru
4	на официальном интернет-сайте МФЦ	http://mfc.admsakhalin.ru
	при личном обращении в МФЦ	694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, 4
	с использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ	8-800-100-00-57
	на информационных стендах в МФЦ	694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, 4
	при письменном обращении по почте в МФЦ	694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, 4
	при письменном обращении по электронной почте в МФЦ	e.valiullina@admsakhalin.ru
	путем публичного информирования	Газета: «Знамя труда»

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
1	при личном обращении в ОЖКХ	694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 15, каб. 305
	с использованием средств телефонной связи по номеру ОЖКХ	8 (42444) 9-75-22
	при письменном обращении по почте в администрацию	694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 15
	при письменном обращении по электронной почте в администрацию или ОЖКХ	nogliki@adm.sakhalin.ru , zhkh@nogliki-adm.ru или mailto:econ@nogliki-adm.ru или через интернет-приемную http://www.nogliki-adm.ru/reception/internet
2	в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» через личный кабинет при получении услуги в электронном виде	https://uslugi.admsakhalin.ru
3	в федеральной государственной информационной системе «Единый портал	http://www.gosuslugi.ru

	государственных и муниципальных услуг (функций)» через личный кабинет при получении услуги в электронном виде	
4	на официальном интернет-сайте МФЦ через личный кабинет	http://mfc.admsakhalin.ru
	при личном обращении в МФЦ	694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, 4
	с использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ	8-800-100-00-57
	на информационных стендах в МФЦ	694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, 4
	при письменном обращении по почте в МФЦ	694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, 4
	при письменном обращении по электронной почте в МФЦ	e.valiullina@admsakhalin.ru

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами ОЖКХ и (или) 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 отдела и (или) 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 ОЖКХ и (или) 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. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.1. Информационный стенд ОЖКХ и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы ОЖКХ и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах ОЖКХ и (или) МФЦ;
- об адресе официального сайта муниципального образования «Городской округ Ногликский» и (или) МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты ОЖКХ и (или) МФЦ;
- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- образец заполнения заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Официальный сайт муниципального образования «Городской округ Ногликский» и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы администрации, ОЖКХ и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах ОЖКХ и (или) МФЦ;
- об адресе официального сайта муниципального образования «Городской округ Ногликский» и (или) МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты ОЖКХ и (или) МФЦ;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- образец заполнения заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области

содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы администрации, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах ОЖКХ;
- об адресе официального сайта муниципального образования «Городской округ Ногликский» в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Раздел 2. 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, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский» в лице отдела жилищно-коммунального хозяйства.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии России (далее – Росреестр).

Администрация и (или) 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 муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Собрания муниципального образования «Городской округ Ногликский».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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

2.4.1. Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется в течение 45 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в отдел жилищно-коммунального хозяйства Администрации или МФЦ.

В случае представления заявителем документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего административного регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в отдел жилищно-коммунального хозяйства Администрации.

2.4.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю, либо его уполномоченному представителю или направление его в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением, осуществляется должностным лицом отдела жилищно-коммунального хозяйства, ответственным за подготовку и выдачу согласования материалов переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, не позднее, чем через 3 рабочих дня с момента принятия решения.

В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Постановлением 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 перепланировки жилого помещения»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» (с изм., внесенными решением Верховного Суда РФ от 16.01.2008 N ГКПИ07-1022);
- Федеральным законом РФ от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202 от 08 ноября 2003 г.);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в сборнике «Собрание законодательства РФ», 2010, № 31, статья 4179, в газете «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом Российской Федерации от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован «Российская газета» № 95 от 05 мая 2006);

- Постановлением Администрации от 28.11.2014 № 741 «Об органе, осуществляющем перевод жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, согласование перепланировки и переустройства жилых помещений»;

- Настоящим административным регламентом.

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 проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения собственник данного помещения или уполномоченное им лицо представляет непосредственно в ОЖКХ Администрации, либо через многофункциональный центр следующие документы:

1) Заявление о переустройстве и (или) перепланировке по установленной форме (Приложение N 2 к настоящему административному регламенту);

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.

Проект перепланировки и (или) переустройства помещения является соответствующим требованиям законодательства, если он разработан юридическими или иными лицами, удовлетворяющими требованиям действующего законодательства;

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 представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

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;

7) Письменное согласие всех собственников помещений дома, в случае если проект перепланировки и (или) переустройства предусматривает уменьшение размера общего имущества собственников многоквартирного дома.

При согласовании с уменьшением размера общего имущества заявители предоставляют согласия собственников по прилагаемой форме (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

В случае проведения демонтажа (устройства) не более двух несущих перегородок санузлов, комнат и других помещений, не влияющих на изменение назначения помещений, несущую способность конструкций, а именно: демонтаж, устройство, расширение, уменьшение встроенных шкафов, замена не более двух существующих не несущих перегородок на новые из легких конструкций, устройство новых дверных проемов (заделка старых) в несущих перегородках, устройство (демонтаж) холодных пристроек к индивидуальным жилым домам, замена существующих подводящих, отводящих трубопроводов, электрических сетей и устройств без изменения их принципиальной схемы прокладки и мощности, указанные действия согласовываются с органом, осуществляющим перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое. Согласование переустройства и перепланировки производится администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский» при представлении технического паспорта жилого помещения, без представления проекта на перепланировку и (или) переустройство.

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 4 и 6, а также документы, предусмотренные пунктом 2 в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), 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;

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

3) 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.

2.6.3. 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 неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 15 дней, оригиналы данных документов подлежат предъявлению в Администрацию.

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

ги.

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 органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «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 отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) Непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного 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 орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) Представления документов в ненадлежащий орган;

3) Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

- 4) Отсутствие у заявителя соответствующих полномочий;
- 5) Заявление не соответствует форме заявления, указанной в Приложении № 2 Административного регламента;
- 6) Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим административным регламентом.

2.8.3. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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 таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной 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 Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через 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 заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в отдел жилищно-коммунального хозяйства и (или) МФЦ.

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

При направлении заявления через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через 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;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, 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 услу-

га, 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 доступ к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга с собакой-проводником при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- 1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале муниципального образования, МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- 2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- 4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;
- 5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 8) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.14.1. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги. Определение случаев, при которых допускается использование

соответствующего вида электронной подписи, осуществляется на основе действующего законодательства.

2.14.2. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Сахалинской области и администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский», с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

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

1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов 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) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

2.14.5. 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).

2.14.6. Требования к электронным документам и электронным копиям доку-

ментов, предоставляемым через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через 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. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

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 Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

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

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ 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:

- прием и регистрацию заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- рассмотрение заявления, проверка полноты и соответствия представленных документов, прилагаемых к заявлению о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения;

- регистрация решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения и выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего принятие решения;

- принятие акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.1.2. Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 4 к Административному регламенту.

3.1.3. Форма решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения представлена в Приложении № 5 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОЖКХ Администрации и (или) МФЦ заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с комплектом документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.2.2. Прием и регистрация заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, и прилагаемых к нему документов, осуществляется в течение 15 минут с момента его поступления в ОЖКХ Администрации.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист ОЖКХ Администрации и (или) МФЦ (Сведения о должностном лице размещаются на информационном стенде, расположенном в здании администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»).

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является подтверждение личности и полномочий заявителя или законного представителя заявителя.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация указанного заявления в журнале регистрации и вручение (направление) расписки заявителю.

3.2.6. При неправильном заполнении заявителем заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, специалист ОЖКХ Администрации, ответственный за прием документов, оказывает содействие в его заполнении (заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление).

3.3. Рассмотрение заявления, проверка полноты и соответствия представленных документов, прилагаемых к заявлению о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, в обязанности которого входит выполнение

данной административной процедуры, зарегистрированного заявления с указанием входящего номера и даты регистрации.

3.3.2. В течение дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, уполномоченное должностное лицо ОЖКХ Администрации осуществляет проверку заявления и наличия документов, необходимых для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом, является специалист ОЖКХ Администрации.

3.3.4. В случае отсутствия полного перечня документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с настоящим административным регламентом, уполномоченное должностное лицо ОЖКХ Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия в течение 5 дней со стороны заявителя действий, направленных на устранение выявленных недостатков в представленных документах, уполномоченное должностное лицо ОЖКХ Администрации незамедлительно подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, с указанием мотивированных причин отказа, и представляет на рассмотрение начальнику отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский».

3.3.5. В случае несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям действующего законодательства, уполномоченное должностное лицо ОЖКХ Администрации в течение трех рабочих дней подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, с указанием мотивированных причин отказа, и представляет на рассмотрение начальнику отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский».

3.3.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является установление соответствия документов, необходимых для выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о дальнейшем рассмотрении заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (формируется дело принятых документов), либо подготовка проекта уведомления об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, с указанием мотивированных причин отказа.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление уполномоченным должностным лицом ОЖКХ Администрации соответствия представленных заявителем документов, необходимых для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям настоящего административного регламента, а также необходимость получения документов, указанных в п. 2.6.2, в случае, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

3.4.2. В течение одного дня, следующего за днем установления наличия документов, необходимых для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, специалист ОЖКХ Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в отношении следующих документов, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- выписки из государственного кадастра недвижимости (Росреестр),
- выписки из ЕГРП на недвижимое имущество, содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости (Росреестр),
- заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (Минкультуры, отдел охраны объектов культурного наследия).

3.4.3. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в настоящем административном регламенте, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.4.4. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленные в настоящем административном регламенте, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.4.5. Предоставление документов и сведений с использованием межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.4.6. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.7. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является необходимость направления межведомственных запросов.

3.4.8. Результатом административной процедуры является получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной

услуги.

3.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале регистрации межведомственных запросов, направленных в СМЭВ.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление мэру муниципального образования «Городской округ Ногликский» проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, утвержденного начальником ОЖКХ Администрации.

3.5.2. Подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется в течение 30 (тридцати) дней с момента регистрации заявления и предоставления заявителем полного комплекта документов.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является специалист ОЖКХ Администрации.

3.5.4. По результатам рассмотрения представленной документации мэр муниципального образования «Городской округ Ногликский» подписывает приложенный к документам проект решения, либо оформляет письменное указание на соответствующую корректировку проекта решения специалисту ОЖКХ Администрации, ответственному за подготовку проекта решения.

3.5.6. Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения мэром муниципального образования «Городской округ Ногликский» производится в срок до 15 (пятнадцати) дней.

3.5.7. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является подготовленное в установленном порядке решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомление об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или подписанное уведомление об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.6. Регистрация решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения и выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего принятие решения

3.6.1. Выдача (направление) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, осуществляется в течение трех дней с момента его подготовки.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выдачу решения о согласовании

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, является специалист ОЖКХ Администрации.

3.6.3. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю (его уполномоченному представителю), второй хранится в архиве отдела жилищно-коммунального хозяйства.

3.6.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является направление результата муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим регламентом требованиями.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является присвоение решению порядкового номера, фиксация в журнале выдачи решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, а так же выдача (направление) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием мотивированных причин отказа.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений на выдачу решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием формы передачи результата муниципальной услуги заявителю:

- лично, при этом заявитель расписывается в журнале выдачи решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- по почте, в том числе в электронном виде, с указанием в журнале выдачи решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения реквизитов исходящего почтового отправления.

3.7. Принятие акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

3.7.1. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии.

При проведении работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения Заявитель обязан проводить работы по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения в точном соответствии с проектом в сроки и в порядке, установленном решением о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОЖКХ Администрации и (или) МФЦ заявления о приемке законченного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с приложением актов выполненных работ.

Форма заявления о принятии в эксплуатацию перепланировки и (или) переустройства жилого помещения приведена в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.7.2. Приемка законченного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения приемочной комиссией осуществляется в течение 7 дней со дня представления документов в приемочную комиссию.

3.7.3. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист ОЖКХ Администрации и

(или) МФЦ.

3.7.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является точное соответствие выполненных заявителем работ с проектом переустройства и (или) перепланировки.

3.7.4. Результатом приемки завершеного переустройства и (или) перепланировки жилых помещений приемной комиссией является:

- акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- протокол приемочной комиссии об отказе в подписании акта, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.7.5. Отказ в подписании акта, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, допускается в случае несоответствия выполненных работ решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений на выдачу акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием формы передачи акта приемочной комиссии заявителю.

Форма акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после перепланировки (переустройства) а также выполненных работ, необходимых

для перевода помещений из жилых (нежилых) в нежилые (жилые) приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы - Портала государственных и муниципальных услуг Сахалинской области, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Сахалинской области

3.8.1. Перечень административных процедур:

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие органа исполнительной власти Сахалинской области, предоставляющего муниципальную услугу, с федеральным органом исполнительной власти и органом государственного внебюджетного фонда, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой электронной подписи заявителя, использованной

при обращении за получением муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.8.2. Заявитель может ознакомиться с информацией о муниципальной услуге на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://rgu.admsakhalin.ru>, на официальном сайте муниципального образования «Городской округ Ногликский» <http://www.nogliki-adm.ru>.

3.8.3. Для направления запроса в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, регионального Портала государственных и муниципальных услуг Сахалинской области www.uslugi.admsakhalin.ru, заявителю необходимо быть зарегистрированным в единой системе идентификации и аутентификации, в целях дальнейшей авторизации и входа в «личный кабинет».

3.8.4. Заявитель может подать запрос через региональный портал государственных и муниципальных услуг Сахалинской области путем заполнения формы запроса и (или) приложения в загрузке документов в электронной форме.

Запрос заверяется электронной подписью заявителя (если требуется).

3.8.5. При поступлении запроса в электронной форме, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке как с письменными запросами.

3.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

3.9.1. Заявитель имеет возможность подать письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги, а также получить результат предоставления муниципальной услуги, обратившись в МФЦ.

Прием заявителей осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

3.9.2. При подаче письменного запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, заявитель предоставляет документы согласно пункту 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.9.3. При реализации своих функций, уполномоченное должностное лицо МФЦ не вправе требовать от заявителя документы и информацию, которые не предусмотрены настоящим административным регламентом.

3.9.4. Заявитель в обязательном порядке информируется уполномоченным должностным лицом МФЦ о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в помещении МФЦ и на сайте МФЦ.

3.9.5. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ включает следующие административные процедуры:

- приём от заявителя (представителя заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов;

- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке (при наличии технической возможности МФЦ);

- передача пакета документов в отдел ЖКХ администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» для предоставления муниципальной

услуги;

- принятие решения администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский» о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги из администрации муниципального образования;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.9.5.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ включает в себя:

- установление личности заявителя, в том числе проверка документа, удостоверяющего личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя (в случае обращения заявителя или его законного представителя лично);

- проверка правильности заполнения и комплектность представленных документов (при их наличии);

- регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее — АИС МФЦ).

- вручение расписки о получении заявления и приложенных документов в день получения заявления и документов.

3.9.5.2. При наличии технической возможности прием заявлений осуществляется, в том числе, по принципу экстерриториальности по территории Сахалинской области, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3.9.5.3. Передача пакета документов в отдел ЖКХ администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский».

Специалист МФЦ составляет и передает курьеру МФЦ реестр передачи дел с описью документов не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Курьер МФЦ не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги передает сформированный пакет документов специалисту отдела ЖКХ.

Специалист отдела ЖКХ при получении от МФЦ документов заявителей проверяет их комплектность, регистрирует принятые заявления и документы в журнале регистрации заявлений граждан, полученных от МФЦ.

В случае несоответствия количества полученных документов описи вложения, возвращает пакет документов в МФЦ.

В случае несоответствия документов требованиям, предъявляемым настоящим административным регламентом, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае полного комплекта документов специалист принимает решение о подготовке результата муниципальной услуги.

3.9.5.4. Принятие решения и выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский» производится в срок до 45 (сорока пяти) дней.

Специалист отдела ЖКХ посредством телефонной связи уведомляет многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг 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 на следующий день до 11:30.

3.9.6. Особенности выполнения указанных действий осуществляются с учетом заключенного соглашения между администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский» и многофункциональным центром.

3.9.10. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Раздел 4. 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 мэром муниципального образования «Городской округ Ногликский».

Контроль за деятельностью отдела жилищно-коммунального хозяйства по предоставлению муниципальной услуги осуществляется первым вице-мэром муниципального образования «Городской округ Ногликский».

4.2. Ответственность должностных лиц отдела жилищно-коммунального хозяйства и (или) МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и (или) МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту отдела ЖКХ и (или) МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист отдела ЖКХ 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 администрацию муниципального образования и (или) МФЦ, правоохранительные органы и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению каче-

ства и доступности предоставления муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации, муниципальных служащих отдела ЖКХ при предоставлении муниципальной 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 заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципального образования «Городской округ Ногликский» для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципального образования «Городской округ Ногликский» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной 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, муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

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

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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) должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Жалоба подается в администрацию муниципального образования «Городской округ Ногликский» 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 Администрацией в месте размещения, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной 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 муниципального образования «Городской округ Ногликский» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего 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 мэром муниципального образования «Городской округ Ногликский».

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела ЖКХ,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела ЖКХ, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (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 муниципального образования в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается администрацией муниципального образования. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.10. В администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.11. Администрация муниципального образования обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;
2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский», его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский», 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 администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом ЖКХ, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципального образования «Городской округ Ногликский», а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации, 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 муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается мэром муниципального образования «Городской округ Ногликский».

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы 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 Администрации, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законами Сахалинской области.

5.16. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» и его должностных лиц, муниципальных служащих, утверждено постановлением мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 17.12.2013 № 502 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, должностных лиц и муниципальных служащих муниципального образования «Городской округ Ногликский».

Приложение № 1
к административному регламенту,
утвержденному постановлением администрации
от 27.06.2016 № 513

Общая информация об
администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694450, РФ, Сахалинская обл., пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 15
Фактический адрес месторасположения	694450, РФ, Сахалинская обл., пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 15
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	E-mail:nogliki@adm.sakhalin.ru или через интернет-приемную http://www.nogliki-adm.ru/reception/internet
Телефон для справок	8 (42444) 9-60-45 8 (42444) -9-11-78
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 (42444) 9-15-21 8 (42444) 9-75-22 8 (42444) 9-13-33
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://www.nogliki-adm.ru
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Сергей Николаевич Балакан, мэр муниципального образования «Городской округ Ногликский»

График работы
администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00	9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00
Вторник	9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00	9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00
Среда	9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00	9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00
Четверг	9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00	9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00
Пятница	9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00	9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

Общая информация об
отделе жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694450, РФ, Сахалинская обл., пгт. Ноглики, ул.
--	---

спонденции	Советская, д. 15
Фактический адрес месторасположения	694450, РФ, Сахалинская обл., пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 15
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	E-mail:nogliki@adm.sakhalin.ru zhkh@nogliki-adm.ru или через интернет-приемную http://www.nogliki-adm.ru/reception/internet
Телефон для справок	8 (42444) 9-75-22
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 (42444) 9-15-21 8 (42444) 9-13-33
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Владимир Павлович Данилов - начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»

График работы

отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан для предоставления муниципальной услуги
Понедельник	9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00	<u>приема нет</u>
Вторник	9.00 – 17.00, перерыв 13.00 – 14.00	9.00 – 17.00, перерыв 13.00 – 14.00
Среда	9.00 – 17.00, перерыв 13.00 – 14.00	9.00 – 17.00, перерыв 13.00 – 14.00
Четверг	9.00 – 17.00, перерыв 13.00 – 14.00	<u>приема нет</u>
Пятница	9.00 – 17.00, перерыв 13.00 – 14.00	9.00 – 17.00, перерыв 13.00 – 14.00
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

Общая информация

об отделении МФЦ в муниципальном образовании «Городской округ Ногликский»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694450, Сахалинская обл., пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, д. 4
Фактический адрес месторасположения	694450, Сахалинская обл., пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, д. 4
Адрес электронной почты для направления кор-	e.valiullina@admsakhalin.ru

респонденции	
Телефон для справок	8 (42444) 9-12-46, 9-12-45
Телефон-автоинформатор	
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc.admsakhalin.ru
Ф.И.О. руководителя	Елена Евгеньевна Валиуллина - начальник отделения

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	с 9.00 до 19.00
Вторник	с 9.00 до 19.00
Среда	с 9.00 до 20.00
Четверг	с 9.00 до 19.00
Пятница	с 9.00 до 19.00
Суббота	с 10.00 до 14.00
Воскресенье	выходной день

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕ-
НИЯ

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, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один
из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяю-
щего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для пред-
ставителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты до-
веренности, которая прилагается к заявлению.

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

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

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –
нужное указать)
жилого помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности, договора найма,
_____ ,
договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с “ _____ ” _____ 200__ г.
по “ _____ ” _____ 200__ г.

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

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 нанимателя жилого помещения по договору социального найма от “ _____ ” _____ г. № _____ :

№ 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

* 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 (представляется 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);

б) иные документы: _____

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление *:

“ _____ ” _____	200__ г.	_____	_____
(дата)		(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____	200__ г.	_____	_____
(дата)		(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____	200__ г.	_____	_____
(дата)		(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____	200__ г.	_____	_____
(дата)		(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

* 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).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “ _____ ” _____ 200__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов “ _____ ” _____ 200__ г.
№ _____

Расписку получил “ _____ ” _____ 200__ г.
_____ (подпись заявителя)

(должность,

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту,
утвержденному постановлением администрации
от 27.06.2016 № 513

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВ-
ЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«РАССМОТРЕНИЕ И СОГЛАСОВАНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ»

Прием и регистрация заявления о согласовании переустройства и (или) пе

Рассмотрение заявления, проверка полноты и соответствия представленных документов, прилагаемых к заявлению

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участ

Подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) пере-
планировки жилого помещения или об отказе в согласовании перепланиров-
ки и (или) переустройства жилого помещения

Регистрация решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения и его выдача (направление)

ту,
ии
13

ФОРМА ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Принятие акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
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 помеще-
ний _____
(ненужное зачеркнуть)

по адресу: _____
_____, занимаемых (принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)

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 ука-
зать)

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.

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

*Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением.
В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим произ-
водства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

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)

М.П.

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

Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ _____ ” _____ 200__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

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

к административному регламенту,
утвержденному постановлением администрации
от 27.06.2016 № 513

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИНЯТИИ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ПЕРЕПЛАНИРОВКИ И (ИЛИ) ПЕРЕ-
УСТРОЙСТВА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Мэру муниципального образования
«Городской округ Ногликский»
С.Н. Балакан
от _____,
проживающего (щей) по адресу:
пгт. Ноглики, _____

Заявление.

В связи с окончанием производства работ по перепланировке (переустрой-
ству) квартиры, расположенной по адресу: пгт. Ноглики,
_____, прошу назначить комиссию и принять в экс-
плуатацию перепланировку (переустройство) данной квартиры.

(дата)

(подпись)

Приложение № 7
к административному регламенту,
утвержденному постановлением администрации
от 27.06.2016 № 513

ФОРМА АКТА ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ О ГОТОВНОСТИ ПОМЕЩЕНИЯ К ЭКСПЛУАТАЦИИ ПОСЛЕ ПЕРЕПЛАНИРОВКИ (ПЕРЕУСТРОЙСТВА) А ТАКЖЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПЕРЕВОДА ПОМЕЩЕНИЙ ИЗ ЖИЛЫХ (НЕЖИЛЫХ) В НЕЖИЛЫЕ (ЖИЛЫЕ)

А К Т

приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после перепланировки (переустройства) а также выполненных работ, необходимых для перевода помещений из жилых (нежилых) в нежилые (жилые)

п. Ноглики

« ___ » _____ 20__ г.

Приемочная комиссия в составе:

Председателя комиссии _____

Членов комиссии:

руководствуясь ст. ст. 23, 28 Жилищного кодекса Российской Федерации и на основании согласованного проекта перепланировки (переустройства) помещения, комиссия установила:

1. Заказчиком

_____ по окончании работ

(ф.и.о. заказчика, юрид. адрес)

по перепланировке (переустройстве), проведенной на основании _____

(наименование акта, дата его принятия и номер)

предъявлено для приема в эксплуатацию

(наименование помещения и его адрес)

2. Строительство осуществлялось подрядной организацией:

(полное наименование организации с указанием адреса ее нахождения)

выполнившей _____

(перечень работ)

3. Проект перепланировки разработан проектной организацией

(полное наименование организации с указанием адреса ее нахождения)

4. Работы осуществлены в сроки:

начало работ _____, окончание работ _____

5. Предъявленное помещение имеет следующие показатели:

(площадь помещения, краткие технические характеристик по планировке, конструкциям)

На основании осмотра предъявленного помещения комиссия решила:

1. Строительно-монтажные работы выполнены в полном объеме в соответствии с проектом и требованиями СНиП.

2. Предъявленное к приемке помещение _____,

(наименование объекта, адрес)

считать принятым в эксплуатацию с « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение к акту: _____

Председатель комиссии _____
(подпись)Члены комиссии: _____
(подпись)_____
(подпись)_____
(подпись)_____
(подпись)_____
(подпись)