



ГОРОД ДУДИНКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2010

№ 62

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

*(в ред. Постановлений Администрации г. Дудинки
от 15.10.2012 № 63, от 23.10.2013 № 68,
от 13.07.2016 № 46, от 22.08.2017 № 66,
от 23.09.2019 № 103, от 17.12.2019 № 139)*

В соответствии с постановлением Администрации города Дудинки от 18.11.2010 г. № 50 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Дудинки и подведомственными им организациями» Администрация города Дудинки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в газете «Таймыр».

**Руководитель Администрации
города Дудинки**

С.М. Батыль

**Приложение к постановлению
Администрации г. Дудинки
от 27.12.2010г. № 62**

(в ред. Постановления Администрации г. Дудинки
от 15.10.2012 № 63, от 23.10.2013 № 68,
от 13.07.2016 № 46, от 22.08.2017 № 66,
от 23.09.2019 № 103, от 17.12.2019 № 139)

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»**

(в ред. постановления Администрации города от 17.12.2019 №139)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»; (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и порядок предоставления муниципальной услуги.

(в ред. постановления Администрации города от 17.12.2019 №139)

1.2. Наименование муниципальной услуги: «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

(в ред. постановления Администрации города от 17.12.2019 №139)

1.3. Муниципальная услуга «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» включает: прием заявлений, подготовку проектов документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

(в ред. постановления Администрации города от 17.12.2019 №139)

1.4. Наименование структурного подразделения Администрации города Дудинки, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Дудинки.

1.5. Получателем муниципальной услуги является собственник помещения или уполномоченное им лицо, имеющее намерение провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения (далее – заявитель).

(в ред. постановления Администрации города от 17.12.2019 №139)

1.6. Переустройство помещения в многоквартирном доме представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

Собственник помещения в многоквартирном доме при приобретении в собственность помещения, смежного с принадлежащим ему на праве собственности помещением в многоквартирном доме, вправе объединить эти помещения в одно помещение в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. Границы между смежными помещениями могут быть изменены или эти помещения могут быть разделены на два и более помещений без согласия собственников других помещений в случае, если подобные изменение или раздел не влекут за собой изменение границ других помещений, границ и размера общего имущества в многоквартирном доме или изменение долей в праве общей собственности на общее имущество в этом доме.

Если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

(в ред. постановления Администрации города от 17.12.2019 №139)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

(в ред. постановления Администрации города от 17.12.2019 №139)

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Дудинки (далее – Администрация города). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Дудинки (далее – Отдел).

Отдел располагается по адресу: г. Дудинка, Горького, д. 49, каб. 4.

График работы специалистов Отдела: понедельник – пятница с 09:00 до 18:00 (перерыв на обед с 13:00 до 14:00); выходные дни: суббота, воскресенье.

Сведения о месте нахождения и графике работы Отдела размещаются на официальном сайте города Дудинки (www.gorod-dudinka.ru).

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить по телефонам: (39-191) 27-138, (39-191) 27-135.

Адрес электронной почты: architektura@gorod-dudinka.ru.

Информация о месте нахождения, почтовом адресе, телефонах, графике работ и приема заявителей и заинтересованных лиц размещается также на официальных сайтах предоставления государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.krskstate.ru, а также на официальном сайте Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» www.24mfc.ru.

(в ред. постановления Администрации города от 17.12.2019 №139)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки) помещения либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

(в ред. постановления Администрации города от 17.12.2019 №139)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет сорок пять календарных дней со дня получения заявления. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, через КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Дудинке (далее – МФЦ города Дудинки) срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи МФЦ города Дудинки таких документов в Отдел.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

– Конституция Российской Федерации;
– Жилищный кодекс Российской Федерации;
– Градостроительный кодекс Российской Федерации;
– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

– распоряжение Администрации города Дудинки от 22.05.2017 № 359 «О создании приемочной комиссии по вопросам функционального назначения жилых помещений.

(в ред. постановления Администрации города от 17.12.2019 №139)

2.6. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги являются:

а) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения (приложение № 1 к Административному регламенту);

б) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии). Подлинник может также быть заверен печатью Отдела.

в) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения

в многоквартирном доме, предусмотренном абзацем 4 пункта 1.6 настоящего Административного регламента;

(в ред. постановления Администрации города от 17.12.2019 №139)

г) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;

д) 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).

(в ред. постановления Администрации города от 17.12.2019 №139)

е) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.6.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами «г» и «е» настоящего пункта, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом «б» настоящего пункта. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке Отдел запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

а) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

б) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;

в) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Отдел не вправе требовать от заявителя представление других документов, кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента. Заявителю выдается расписка (Приложение №2) в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через МФЦ города Дудинки расписка выдается указанным МФЦ.

(в ред. постановления Администрации города от 17.12.2019 №139)

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления

организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.6, обязаны направить в орган, осуществляющий согласование, запрашиваемые таким органом документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрашиваемые документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.7. Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

– заявитель заполняет заявление (приложение № 1 к Административному регламенту) рукописным (чернилами или пастой синего цвета) или машинописным способом;

– заявитель в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и дату подачи заявления, юридическим лицом указывается – должность (полностью), подпись должностного лица заверяется печатью при ее наличии. Наименование юридического лица, адрес, должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;

(в ред. постановления Администрации города от 17.12.2019 №139)

– числа и сроки для понимания документа должны быть обозначены арабскими цифрами;

(в ред. постановления Администрации города от 17.12.2019 №139)

– документы представляются на русском языке.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– непредставления документов определенных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых, с учетом пункта 2.6.1, возложена на заявителя;

– поступление в Отдел 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 помещения в многоквартирном доме 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 помещения в многоквартирном доме 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;

– представления документов в ненадлежащий орган;

– несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

(в ред. постановления Администрации города от 17.12.2019 №139)

2.9. Требования к местам исполнения муниципальных функций.

Вход в здание Администрации города Дудинки по адресу: г. Дудинка, ул. Советская, д. 35 и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений». Вход в помещения в здании Администрации города Дудинки и передвижения по ним не должны создавать затруднений гражданам, являющимся инвалидами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов, исполняющих муниципальные функции. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальные услуги, оборудуются телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией о порядке оказания муниципальной услуги и образцами документов. Для ожидания приема заявителем отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.11. Показателями, характеризующими качество муниципальной услуги, являются:

– количество обоснованных жалоб поступивших в отдел архитектуры и градостроительства и Администрацию города Дудинки при предоставлении муниципальной услуги;

– количество удовлетворённых судами исков, поданных в отношении предоставления Отделом муниципальной услуги.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. Административный регламент предоставления Отделом муниципальной услуги размещается на официальном сайте города Дудинки (www.gorod-dudinka.ru).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- принятие решения о согласовании (или об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- выдача решения о согласовании (или об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявителю.

(в ред. постановления Администрации города от 17.12.2019 №139)

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту:

- посредством почтового отправления в Администрацию города Дудинки по адресу: 647000, Красноярский край, г. Дудинка, Советская, д. 35;
- лично (через уполномоченного представителя) по адресу: 647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. Советская, 35 либо по адресу: 647000, Красноярский край, города Дудинка, Горького, д. 49, каб. 4;
- лично (через уполномоченного представителя) в КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Дудинке (далее – МФЦ города Дудинки) по адресу: 647000, г. Дудинка, ул. 40 лет Победы, д. 3.
- в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг по адресу www.gosuslugi.ru, либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу www.gosuslugi.krskstate.ru.

Заявители, помещения которых расположены в поселках города Дудинки, могут передать заявление и прилагаемые документы для регистрации через начальников территориальных отделов Администрации города Дудинки, находящихся по следующим адресам:

(в ред. постановления Администрации города от 17.12.2019 №139)

- территориальный отдел поселка Потапово: 647503, Красноярский край, п. Потапово, ул. Зеленая, д. 3а, тел. 3-39-94, 2-91-47;
- территориальный отдел поселка Левинские Пески: 647501, Красноярский край, п. Левинские Пески, ул. Береговая, д. 7, тел. 3-15-10, 3-12-66;
- территориальный отдел поселка Хантайское Озеро: 647505, Красноярский край, п. Хантайское Озеро, ул. Павла Дибикова, д. 6, тел. 2-95-39, 3-39-96;
- территориальный отдел поселка Волочанка: 647506, Красноярский край, п. Волочанка, ул. Школьная, д. 10, тел. 2-93-98, 3-12-23;

– территориальный отдел поселка Усть-Авам: 647504, Красноярский край, п. Усть-Авам, ул. Набережная, д. 8, тел. 3-39-98.».

(в ред. постановления Администрации города от 23.09.2019 №103)

Гражданам, являющимся инвалидами, услуга может быть предоставлена при обращении в Администрацию города Дудинки по адресу: г. Дудинка, ул. Советская, д. 35, кабинет 127.

Специалист Отдела принимает заявление вместе с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представление которых является обязательным, и в течение дня регистрации передаёт начальнику Отдела на рассмотрение. Датой обращения и представления документов является день регистрации заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

– при поступлении документов специалисту Отдела или начальнику Отдела – в течение 30 минут;

– при получении документов посредством почтовой или электронной связи специалистом отдела – не позднее окончания рабочего дня, в течение которого документы были получены.

После получения заявления специалист Отдела несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие специалистом отдела пакета документов для дальнейшей работы.

3.3. Рассмотрение представленных документов.

После получения заявления и прилагаемых документов Отдел в течение 45 (сорока пяти) дней осуществляет следующие действия:

а) проводит проверку комплектности представленных документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента и полноты содержащейся в заявлении информации;

б) для рассмотрения заявления Отдел в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления запрашивает в органе государственной власти, органе местного самоуправления, либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации документы, указанные в пункте 2.6.1, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

в) при поступлении в Отдел ответа об отсутствии запрашиваемых документов и (или) информации, специалист Отдела в течение 3 рабочих дней подготавливает заявителю уведомление за подписью начальника Отдела о получении такого ответа с предложением представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

(в ред. постановления Администрации города от 17.12.2019 №139)

3.4. Решение о согласовании или об отказе в согласовании должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с пунктами 2.6 и 2.6.1 настоящего Административного регламента документов не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в Администрацию города Дудинки документов, обязанность

по представлению которых в соответствии с настоящим Административным регламентом возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 через МФЦ города Дудинки срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи МФЦ города Дудинки таких документов в Администрацию города Дудинки.

Специалистом Отдела осуществляется подготовка проекта Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Решение оформляется в двух экземплярах (или не более чем в четырёх экземплярах) по форме, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

В тексте Решения не допускается каких-либо исправлений и сокращений. Для юридических лиц указывается полное наименование и их местонахождение.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, специалист Отдела подготавливает заявителю письмо за подписью Главы города Дудинки об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с указанием причин отказа.

Письмо за подписью Главы города Дудинки о согласовании или об отказе согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направляется заявителю (либо его уполномоченному представителю) способом, определенным в заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо, если почтовый адрес в заявлении не указан, на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в срок, не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

(в ред. постановления Администрации города от 17.12.2019 №139)

3.5. Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подтверждается актом приемочной комиссии (далее – акт), состав которой утверждается правовым актом Администрации города Дудинки. Акт направляется Отделом в орган регистрации прав.

(в ред. постановления Администрации города от 17.12.2019 №139)

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ города Дудинки и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

МФЦ города Дудинки осуществляет:

- информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления услуги;

– выдачу результата предоставления услуги.

Подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в Администрацию города Дудинки, в МФЦ г. Дудинки для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация Администрацией города запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- ж) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города, должностного лица Администрации города либо муниципального служащего.

3.7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в Отделе осуществляется специалистами Отдела по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике работы Отдела;
- о справочных телефонах Отдела;
- об адресе электронной почты Отдела, официальном сайте города Дудинки в сети Интернет;
- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта информации.

Информирование заявителей в отделе осуществляется в форме:

- непосредственного общения специалистов отдела с заявителями при личном обращении, по электронной почте, по телефону;
- информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на официальном сайте города Дудинки (www.gorod-dudinka.ru);
- сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты, график работы отдела размещаются в сети Интернет на официальном сайте города Дудинки (www.gorod-dudinka.ru);
- справки и консультации предоставляются в рабочие часы отдела.

3.8. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Консультирование в Отделе осуществляется как в устной, так и в письменной форме, в том числе в форме электронного сообщения, в течение рабочего времени Отдела. При консультировании в устной форме специалисты Отдела дают заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. При консультировании в письменной форме специалисты Отдела предоставляет в том числе текст настоящего Административного регламента.

Продолжительность консультирования специалистами Отдела составляет не более 10 минут.

Время ожидания не должно превышать 30 минут.

В случае получения письменного обращения (в том числе в электронной форме) по вопросам консультирования, получения разъяснений уполномоченный специалист Отдела обязан ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких письменных обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В Отделе также возможно консультирование по телефону. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени. По телефону осуществляется устное консультирование (не более 5 минут) по направлениям, указанным в подпункте 3.1 настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела, в обязанности которого, в соответствии с его должностными инструкциями и входит выполнение соответствующих функций.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится начальником Отдела в форме плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела, положений настоящего Административного регламента, а также в форме внеплановых проверок, в случае обращения заинтересованных лиц.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия или бездействие специалистов Отдела, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. По результатам проверок начальник Отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.3. Персональная ответственность за нарушение процедуры проведения административных действий по предоставлению муниципальной услуги

специалистов Отдела закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации города, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации города обжалуются в порядке подчиненности Главе города Дудинки.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Красноярского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Администрации города, муниципального служащего Администрации города может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта города Дудинки, Регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, Регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у застройщика;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование застройщиком решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.8. Содержание жалобы включает:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

5.10. Глава города Дудинки проводит личный прием заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.11. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней с даты ее регистрации.

5.12. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней с даты ее регистрации.

5.13. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

– жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

– в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(в ред. постановления Администрации города от 17.12.2019 №139)

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
перепланировку (переустройство) жилого помещения

Утверждена Постановлением
Правительства Российской Федерации
от 28 апреля 2005 года № 266

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ 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, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

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. Дудинка:

№ 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 _____ на _____ листах;
_____ жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;

4) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);

5) 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;

6) 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)

* 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)

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю добровольное согласие оператору – Администрации города Дудинка, юридический адрес: 647000, г. Дудинка, ул. Советская, д.35 (далее – Оператор) на обработку моих персональных данных (далее – ПДн) с целью осуществления возложенных на Оператора задач и функций. Согласие дается Оператору только для обработки ПДн, содержащихся в заявлении и приложениях к заявлению.

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество; год, месяц, дату рождения; место рождения; номер, серию и дату выдачи основного документа, удостоверяющего личность; сведения о семейном положении, сведения о регистрации по месту жительства или пребывания; контактный телефон.

Оператор вправе обрабатывать мои ПДн посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы. Я не возражаю против обмена (прием, передача) моими ПДн между Оператором и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов, а также для реализаций полномочий Оператора. Срок хранения моих ПДн соответствует сроку хранения, согласно перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности органов местного самоуправления с указанием сроков хранения. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме. Настоящее согласие вступает в законную силу в день его подписания.

Настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной форме в любое время по моему усмотрению. Также подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты ПДн мне разъяснены.

Подпись

Ф. И. О.

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на перепланировку
(переустройство) жилого помещения
(в ред. постановления Администрации города
от 17.12.2019 №139)

РАСПИСКА № _____

Мной, _____,
(Ф. И. О. должностного лица)
для оформления решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме по адресу: _____

_____ (улица, № дома, № помещения)

1. _____ на _____ листах;
2. _____ на _____ листах;
3. _____ на _____ листах;
4. _____ на _____ листах;
5. _____ на _____ листах.

_____ подпись

_____ дата выдачи расписки

По истечении 45 дней со дня подачи документов Вы можете обратиться в отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Дудинки (тел. 27-136) каб. № 4, 5 за получением документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.