



Красноярский край
Таймырский Долгано - Ненецкий муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» марта 2017 года

№ 60-П

О внесении изменений в Постановление Администрации городского поселения Диксон от 07.02.2011 № 5-П «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.03г. №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом Городского поселения Диксон, Постановлением Администрации городского поселения Диксон от 26.11.2010 № 68-П «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых физическим и юридическим лицам органами местного самоуправления городского поселения Диксон и подведомственными им учреждениями» Администрация городского поселения Диксон

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в приложение к Постановлению Администрации городского поселения Диксон от 07.02.2011 № 5-П «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (в редакции от 12.10.2012 № 75-П), согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Постановление подлежит опубликованию в информационном печатном издании «Диксонский вестник» и размещению на официальном сайте городского поселения Диксон в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего возложить на Заместителя Главы городского поселения Диксон.

**Глава
городского поселения Диксон**

П.А. Краус

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании
или об отказе в согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее по тексту - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги; сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, обратившимся в Администрацию городского поселения Диксон за предоставлением данной муниципальной услуги (далее - Заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Органом предоставления муниципальной услуги является Администрация городского поселения Диксон (далее - Администрация), и осуществляется через функциональный орган – группу по вопросам жилищно-коммунального хозяйства (далее – Уполномоченный орган).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом является:

- выдача решения за подписью Главы городского поселения Диксон (далее - Глава поселения), о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, утвержденной 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 (или) перепланировки жилого помещения» (далее - Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения);

- выдача письменного ответа за Главы поселения, об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4. Сроки, указанные в Административном регламенте, исчисляются в календарных днях, если иное специально не оговорено в тексте документа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- регистрация заявления - в день поступления заявления в приемную Администрации;

- принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения - не позднее чем через 45 дней с даты регистрации в заявления с документами;

- выдача Заявителю решения за подписью Главы поселения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- выдача Заявителю письменного ответа за подписью Главы поселения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (далее - Жилищный кодекс РФ);

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

- Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании следующих документов:

а) заявления по типовой форме, указанной в приложении N 2 к административному регламенту, в том числе по электронной почте или в электронной форме. К оформлению заявления предъявляются следующие требования: заявление должно быть написано разборчивым почерком, с указанием всех реквизитов, по типовой форме и подписано Заявителем или его уполномоченным представителем;

б) паспорта (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц);

в) доверенности (для уполномоченных представителей физических и юридических лиц);

г) учредительных документов юридического лица, решение о назначении руководителя на должность, иных документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица (для юридических лиц);

д) выданной не более чем за один месяц до дня подачи заявления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если Заявителем является юридическое лицо;

е) выданной не более чем за один месяц до дня подачи заявления выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае, если Заявителем является индивидуальный предприниматель;

ж) правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

з) подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

и) технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

к) согласия 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);

л) заключения 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.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются Заявителем:

- в оригиналах (документы, указанные в подпунктах «а» - «г», «ж» (если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), «з», «к» настоящего пункта), и копиях (документы, указанные в подпункте «ж» (если право на жилое помещение

зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) «и», «л» настоящего пункта, предоставляются по желанию Заявителя) - при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги;

- в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке (документы, указанные в подпунктах «б» - «г» и «ж» (если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) настоящего пункта), в оригиналах (документы, указанные в подпунктах «а», «з» и «к» настоящего пункта) и копиях (документы, указанные в подпунктах «ж» (если право на жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) «и», «л» настоящего пункта - предоставляются по желанию Заявителя) - при направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления.

Заявителем по собственной инициативе могут быть направлены на рассмотрение в Администрацию документы, указанные в подпунктах «д», «е», «ж» (если право на жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), «и», «л» настоящего пункта (их копии или содержащиеся в них сведения).

2.8. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги являются:

- заявление подано не по форме, определенной приложением N 2 к Административному регламенту;

- в заявлении не заполнены необходимые реквизиты и/или данное Заявление не подписано;

- заявление подписано неуполномоченным лицом.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставлен не полный пакет документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах «д», «е», «ж» (если право на жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), «и», «л» пункта 2.7 Административного регламента;

- не предоставление Заявителем документов и (или) информации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения Заявителем уведомления об отсутствии этих документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации;

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. **Заявление** и прилагаемые к нему документы предоставляются Заявителем в приемную Администрации лично либо посредством почтового сообщения, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов или при обращении физических лиц или представителей юридических лиц в целях получения консультации не должен превышать 15 минут, а при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги - 5 минут.

2.13. Время регистрации заявления и приема документов специалистом приемной Администрации при их представлении лично Заявителем не должно превышать 15 минут.

2.14. В случае, если заявление с документами поступило посредством направления почтового отправления, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, оно регистрируется в день поступления.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, средством пожаротушения;

- визуальная и текстовая информация размещается на информационном стенде, расположенном в общем холле;

- места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение;

- вход в здание Администрации городского поселения Диксон должен иметь вывеску с указанием названия организации, юридического адреса.

2.15.2. Администрацией предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с п.12 ст.14 Федерального закона № 210-ФЗ, обеспечивается доступ предоставление услуги для инвалидов:

-на парковке автотранспортных средств, расположенной на территории, прилегающей к местонахождению Администрации поселения, выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

-при входе в здание на лестничной площадке установленный пандус;

-допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

-допуск сопровождающего инвалида, имеющего стойкие нарушения зрения и самостоятельного передвижения по территории;

- допуск собаки-поводыря при наличии документов, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти.

2.16. На информационных стендах размещается следующая информация:

- местонахождение и график работы Уполномоченного органа;

- номера телефонов для справок;

-номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование;

- адрес официального сайта городского поселения Диксон в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Администрации городского поселения Диксон: dickson_adm@mail.ru;

- порядок получения консультации физическими лицами и представителями юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту);

- перечень, образцы документов, в том числе формы заявлений, определенные в приложении 2 к Административному регламенту, и требования к ним;

2.17. Показателями, характеризующими качество муниципальной услуги, являются:

- открытость и полнота информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- доля обоснованных жалоб Заявителей, поступивших в Администрацию на имя Главы городского поселения Диксон на действия (или бездействие) и решения Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (или бездействие) и решения должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации.

3. Административные процедуры.

Состав, последовательность и сроки их выполнения

3.1. Исполнение муниципальной услуги Администрацией городского поселения Диксон включает следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления с документами Заявителя и передача в Уполномоченный орган;
- рассмотрение заявления, документов Заявителя Уполномоченным органом и подготовки предложений для принятия решения Главой поселения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами Заявителя:

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является обращение Заявителя о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.2.2. Прием заявления и документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, осуществляется специалистом Администрации, после чего заявление на основании резолюции Главы поселения передается в уполномоченный орган. Прием заявления с документами производится при отсутствии оснований для его отказа, перечисленных в пункте 2.8 Административного регламента.

3.2.3. При приеме заявления с документами, лично представленных Заявителем, последнему специалистом Уполномоченного органа выдается Расписка о приеме документов по типовой форме (приложение № 6 к Административному регламенту) с обязательным указанием даты и времени приема документов. При приеме заявления с документами, поступившими посредством почтового отправления или электронной почте, заполненное в электронном виде по форме (приложение № 3) или на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов, регистрируется в день поступления заявления на электронный адрес Администрации гп. Диксон: dickson_adm@mail.ru.

3.2.4. Принятое заявление подлежит регистрации путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале учета входящих документов, который ведется на бумажном или электронном носителе.

В случае, если заявление с документами подано при личном обращении Заявителя или документы поступили по почте, они возвращаются Заявителю в срок не позднее 5-и рабочих дней с даты их регистрации в Администрации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в заявлении, с приложением письма за подписью Главы поселения с

обоснованием отказа в приеме заявления и документов указанных в пункте 2.8 Административного регламента, документы должны быть возвращены Заявителю.

В случае, если заявление с документами поступило по электронной почте через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, оно возвращается Заявителю в срок не позднее 5-и рабочих дней с даты его регистрации в Администрации путем направления копии письма в электронном виде за подписью Главы поселения с обоснованием отказа в приеме Заявления с документами по адресу электронной почты, указанному Заявителем в заявлении.

3.3. Рассмотрение заявления и документов Заявителя:

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация документов и поступление их специалисту Уполномоченного органа.

3.3.2. Специалист Уполномоченного органа рассматривает заявление и приложенные к нему документы и определяет отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в срок не позднее 14 дней с даты регистрации заявления с документами в Администрации.

Для рассмотрения заявления Уполномоченный орган в течение 5 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 подпунктах «д», «е», «ж» (если право на жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), «и», «л» настоящего пункта (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе. При поступлении в Уполномоченный орган ответа об отсутствии запрашиваемых документов и (или) информации, специалист в течение 3 рабочих дней подготавливает Заявителю уведомление за подписью Главы поселения о получении такого ответа с предложением представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, специалист Уполномоченного органа подготавливает Заявителю письмо за подписью Главы поселения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием причин отказа.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно быть принято в срок не позднее чем через 45 дней с даты регистрации в Управлении заявления с документами.

Письмо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается Заявителю под роспись лично в руки или направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в заявлении в срок, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3. Адрес, по которому осуществляется прием Заявителей по вопросам подачи заявления и документов в целях получения консультации:

- Красноярский край, Таймырский муниципальный район, пгт. Диксон, ул. Водопьянова, д. 14, кабинет 3.

3.4. Дни и время приема Заявителей по вопросам подачи заявления и прилагаемых к нему документов в целях получения консультации:

- вторник, четверг - с 09.00 до 17.00;

- технический перерыв - с 13.00 до 14.00.
- выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

3.5. Телефоны Администрации городского поселения Диксон:

- (39152) 2-41-62, факс: 2-42-22 приемная Администрации городского поселения Диксон;

- (39152) 2-41-64 Уполномоченный орган;

3.6. Консультирование Заявителей по вопросам перечня документов, необходимых для предоставления Администрацией муниципальной услуги; времени приема, порядка и сроков выдачи документов, о ходе исполнения муниципальной услуги, иным организационным вопросам предоставления Администрацией муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении вышеуказанных лиц, а также при обращении по телефону ((39152) 2-41-64;

- в письменной форме по письменному запросу вышеуказанных лиц о получении консультации;

- по электронной почте при поступлении запроса вышеуказанных лиц о получении консультации в электронном виде электронный адрес Администрации гп. Диксон: dickson_adm@mail.ru.

3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты Администрации в вежливой форме четко и подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Уполномоченного органа фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, который может ответить на поставленный вопрос или же обратившемуся Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

3.8. Прием Заявителей, ведется в порядке общей очереди.

3.9. Информация об адресах, телефонах Администрации городского поселения Диксон, электронной почте размещается на информационном стенде и на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения Диксон www.dikson-taimyr.ru в сети Интернет.

3.10. При наличии технической возможности Заявителя предоставление муниципальной услуги возможно в электронном виде посредством сети Интернет. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде включает:

- предоставление бланка заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.11. Текст Административного регламента размещен на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения Диксон www.dikson-taimyr.ru в сети Интернет.

3.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре:

3.12.1. Порядок приема и регистрации заявления с документами Заявителя, а также иные особенности взаимодействия многофункционального центра и органов местного самоуправления городского поселения Диксон при приеме заявления с документами Заявителя определяются условиями соглашения о взаимодействии, заключаемого в порядке, установленном действующим законодательством.

3.12.2. Срок выполнения административной процедуры при поступлении заявления с документами, указанными в пункте 2.7 Административного регламента, в многофункциональный центр составляет не более 1 рабочего дня.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего и внепланового контроля.

Текущий контроль за соблюдением сотрудниками Уполномоченного органа установленной последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом; за качественной проверкой представленных Заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения Диксон, осуществляется заместителем Главы городского поселения Диксон.

Внеплановый контроль за исполнением сотрудниками Уполномоченного органа требований Административного регламента проводится заместителем Главы городского поселения Диксон, на основании жалоб Заявителей на действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги. Для проведения внепланового контроля распоряжением Главой поселения может быть создана рабочая группа из числа сотрудников Администрации.

4.2. В случае выявления нарушений требований Административного регламента, виновные сотрудники Уполномоченного органа привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым законодательством.

4.3. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным запросам, по электронной почте.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Уполномоченного органа в досудебном порядке.

Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Уполномоченного органа;

- заместителя Главы городского поселения Диксон-курирующего систему жилищно-коммунального хозяйства.

Заявители также вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Администрации, Уполномоченного органа ответственных за предоставление муниципальной услуги в адрес Главы поселения.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

5) 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 субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

7) отказ Администрации, должностного лица, специалиста Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и настоящим Административным регламентом.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении Администрации, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Уполномоченного органа, является регистрация жалобы, представленной непосредственно Заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, начальника Уполномоченного органа, может быть направлена по почте по адресу: Красноярский край, Таймырский муниципальный район, пг. Диксон, ул. Водопьянова, д.14, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Уполномоченного органа подается Главе поселения и может быть направлена по почте по адресу: Красноярский край, Таймырский муниципальный район, пг. Диксон, ул. Водопьянова, д.14, на электронный адрес Администрации гп. Диксон: dickson_adm@mail.ru. в сети Интернет, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов в Уполномоченном органе, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

а) наименование Администрации или муниципального служащего, специалиста Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица или муниципального служащего, специалиста Уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица или муниципального служащего, специалиста Уполномоченного органа.

В случае необходимости подтверждения Заявителем своих доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии, в таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов и материалов либо их копий.

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

5.7. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

В случае обжалования отказа Уполномоченным органом в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, если иное не установлено Правительством РФ.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченным органом по собственности и развитию предпринимательства, Главой поселения принимается одно из следующих решений:

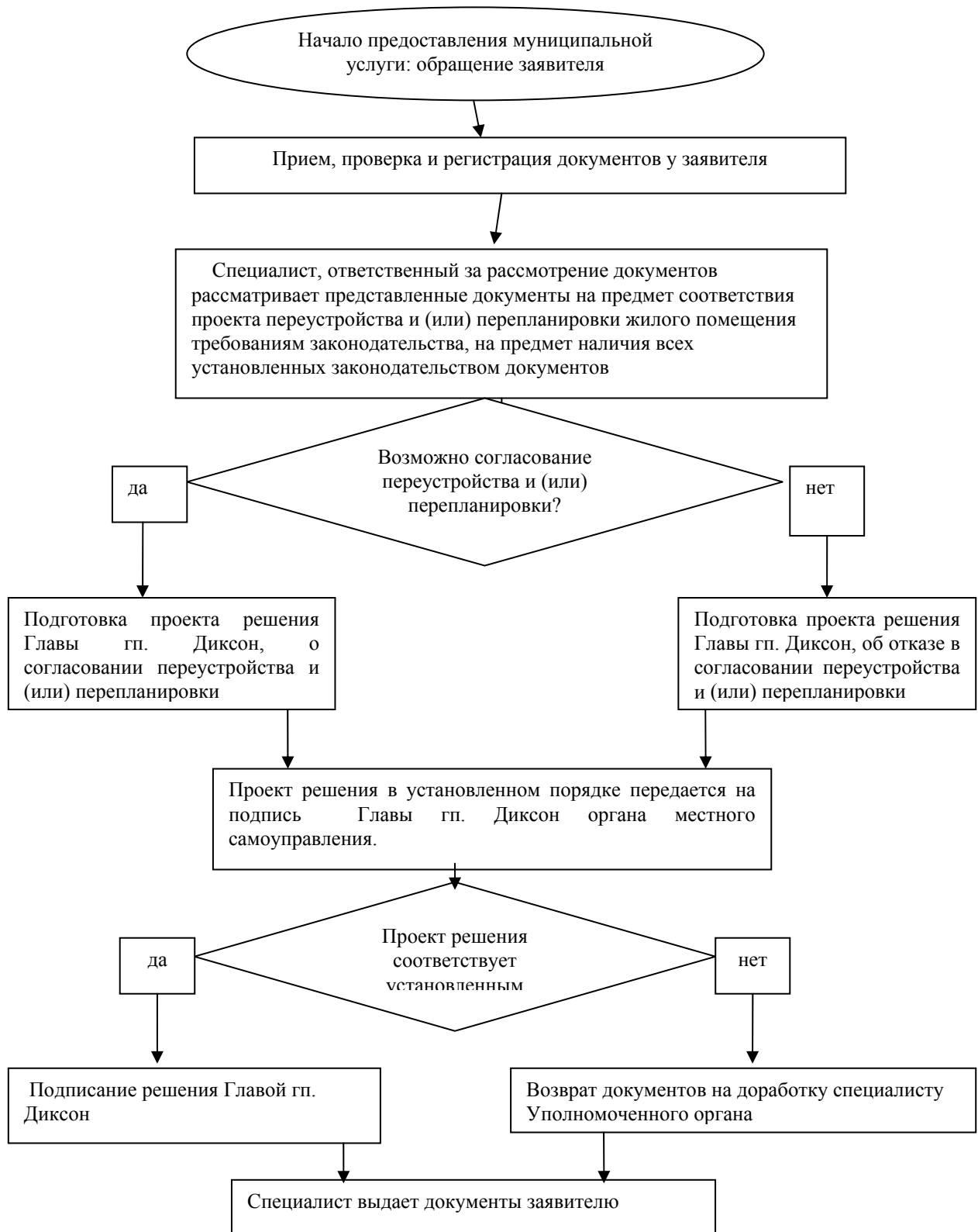
1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения Диксон, а также в иных формах;

2) 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.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностными лицами, указанными в абзаце 1 пункта 5.8 Административного регламента, незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Блок-схема предоставления услуги «Прием и регистрация документов на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»



к административному регламенту
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

Форма
утверждена постановлением Правительства
Российской Федерации от 28.04.05 г. № 266

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____
(указывается наниматель, 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,
_____ –
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)
_____ на _____ листах;
_____ перепланируемое 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) 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);

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)
“ _____ ” _____	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 3
к административному регламенту
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

**Форма заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения**

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

от _____
(указывается наниматель, 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.

Прошу подтвердить завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Место нахождения жилого помещения:

_____ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

_____ муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

_____ квартира (комната), подъезд, этаж

Работу приемочной комиссии прошу провести в срок _____.

Время удобное для работы приемочной комиссии _____.

Прошу уведомить меня о времени работы комиссии по телефону _____ либо по электронному адресу _____.

Подписи лиц, подавших заявление:

“ _____ ” _____ 200 ____ г.

(дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи заявителя)

(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
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

**Форма документа, подтверждающего принятие решения
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения**

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

РЕШЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)
о намерении провести _____ жилых помещений
_____ (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 указать)
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить* :
срок производства ремонтно-строительных работ с “ _____ ” _____ 200__ г.
по “ _____ ” _____ 200__ г.;
режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом _____ (проектной документацией) и с _____ 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 производства 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
(подпись заявителя или в случае
уполномоченного лица заявителей) получения
решения лично)

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

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

Приложение 5
к административному регламенту
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

Форма Акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Приложение к Регламенту

УТВЕРЖДАЮ

(должностное лицо органа местного самоуправления)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 200__ г.

МП

**АКТ
О ЗАВЕРШЕННОМ ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОМ ДОМЕ**

г. _____

«_____» _____ 200__ г.

Адрес объекта: _____
(ул./пер. и т. д.) (№ дома) (№ кор.) (№ кв.)

Помещение _____
(указать: жилое/нежилое) (№ подъезда - код) (этаж)

Комиссия в составе представителей:

Установила: 1. Предъявлены к приемке следующие мероприятия (работы):

(с указанием помещений, элементов, инженерных систем)

2. Ремонтно-строительные работы выполнены:

(наименование и реквизиты производителя работ)

3. Проектная (исполнительная) документация разработана:

(состав документации, наименование и реквизиты автора)

утверждена _____ «_____» _____ 200__ г.

4. Ремонтно-строительные работы произведены в сроки:
начало работ «_____» _____ 200__ г.; окончание: «_____» _____ 200__ г.

5. На основании осмотра в натуре предъявленных к приемке помещений (элементов, инженерных систем) и ознакомления с проектной (исполнительной) документацией установлено:

5.1 _____
(соответствует проекту / не соответствует - указать)

5.2 _____ (замечания надзорных органов-
(указать: устранены / не устранены)

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

1. считать предъявленные к приемке мероприятия (работы) выполненными в соответствии с требованиями нормативных документов, действующих для жилых домов.
2. снять с контроля решение органа местного самоуправления
от « _____ » _____ 200 г. № _____
3. присвоить переустроенному и (или) перепланированному помещению
№ _____
4. Считать настоящий Акт основанием для проведения инвентаризационных обмеров и внесения изменений в поэтажные планы и экспликации органов технической инвентаризации.

Приложения к Акту:

1. Исполнительные чертежи: _____
(проектные материалы с внесенными в установленном порядке изменениями)
2. Акты на скрытые работы _____
(указать)
3. Акты приемки отдельных систем: _____
(указать)
4. Журнал ремонтно-строительных работ - на _____ листах

Председатель комиссии _____ (_____)
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____ (_____)
_____ (_____)
_____ (_____)
_____ (_____)

Приложение 6
к административному регламенту
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

ТИПОВАЯ ФОРМА РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Расписка о приеме документов по запросу о предоставлении
муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения

По запросу о предоставлении муниципальной услуги Заявителем

_____ (указать Ф.И.О. (последнее – при наличии) гражданина/ либо наименование
юридического лица)
" __ " _____ 201_ г. представлены следующие документы:

1. _____ на ___ л. в ___ экз.
(указать название и реквизиты документа)
2. _____ на ___ л. в ___ экз.
(указать название и реквизиты документа)

Документы поданы (указать нужное):

- при личном обращении Заявителя

- почтовым отправлением Заявителя

Указанные в настоящей расписке документы приняты " __ " _____ 201_ г.

_____ (указать наименование должности, Ф.И.О. лица, принявшего документы)

Подпись лица, оформившего расписку: _____

Экземпляр настоящей расписки получил " __ " _____ 201_ г.:

_____ (подпись Заявителя) (Ф.И.О. (последнее – при наличии) Заявителя полностью/
наименование юридического лица и Ф.И.О. (последнее – при наличии),

_____ наименование должности лица, действующего от имени Заявителя без
доверенности/Ф.И.О. (последнее – при наличии)

_____ лица, действующего от имени Заявителя по доверенности, реквизиты
доверенности)

Экземпляр настоящей расписки направлен Заявителю почтовым отправлением
" __ " _____ 201_ г. (Заполняется при получении по почте запроса
о предоставлении муниципальной услуги)