РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(актуальная редакция)

27.05.2019 № АГ-839-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (с изменениями от 16.07.2020 № АГ-1134-п)

 В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского округа - город Минусинск, решением Минусинского городского Совета депутатов от 25.11.2010 №27-230р «Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями в электронном виде на территории муниципального образования город Минусинск», постановлением Администрации города Минусинска от 31.11.2010 №2108-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования город Минусинск административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях реализации мероприятий и повышения качества по предоставлению муниципальных услуг, ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (прилагается).

 2. Признать утратившим силу постановления Администрации города Минусинска:

 от 20.04.2011 № 554-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

 от 29.06.2012 № 1121-п «О внесении изменений в постановление администрации города Минусинска от 20.04.2011 № 554-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

 от 23.01.2014 № АГ-91-п «О внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 20.04.2011 № 554-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

 от 14.06.2017 № АГ-1067-п «О внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 20.04.2011 № 554-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

3. В постановление Администрации города Минусинска от 30.06.2016 № АГ-1068-п «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации города Минусинска об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» внести изменения:

 пункт 5 признать утратившим силу.

 4. Опубликовать постановление в средствах массовой информации, осуществляющих официальное опубликование нормативно-правовых актов Администрации города Минусинска и разместить на официальном сайте муниципального образования город Минусинск в сети Интернет.

 5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации по оперативному управлению В.Б. Носкова.

 6. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава города подпись А.О. Первухин

Приложение

к постановлению

Администрации города

Минусинска

от 27.05.2019 № АГ-839-п

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме**

 **I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – Услуга).

2. Орган, осуществляющий муниципальную услугу – Администрация города Минусинска в лице отдела градостроительства и землепользования управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации города Минусинска (далее – Отдел).

Место нахождения Отдела: 662608, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Гоголя, 63, 2 этаж, тел. 4-10-40, адрес электронной почты: arkhitek2025@mail.ru.

Приемные дни:

- четверг с 9.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.00 часов.

Муниципальная услуга также может оказываться в КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее КГБУ «МФЦ»). Оказание услуг КГБУ «МФЦ» осуществляется с учетом требований, устанавливаемых настоящим регламентом, а также соглашения, заключаемого с КГБУ «МФЦ».

Место нахождения КГБУ «МФЦ»: 662610, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Народная, 62 «а».

Режим работы КГБУ «МФЦ»:

Понедельник – с 8.00 до 18.00 (без перерыва);

Вторник –8.00 до 18.00 (без перерыва);

Среда – 8.00 до 18.00 (без перерыва);

Четверг – 8.00 до 20.00 (без перерыва);

Пятница – 8.00 до 18.00 (без перерыва);

Суббота – 8.00 до 17.00 (без перерыва);

Воскресенье – выходной день.

Адрес электронной почты: info@24mfc/ru.

3. Заявителем на предоставление Услуги является собственник помещения в многоквартирном доме – физическое или юридическое лицо либо наниматель жилого помещения по договору социального найма или уполномоченное им лицо (далее – заявитель).

4. Сведения о местонахождении и графике работы Отдела, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, местах и графике приема заявителей, в том числе приема заявлений, и выдачи результата предоставления Услуги, форма заявления и перечень прилагаемых документов, размещаются на официальном сайте администрации города Минусинска по адресу: minusinsk.info (далее – Сайт), а также на информационных стендах, расположенных в местах, определенных для приема заявителя.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

5. Наименование Услуги - согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

6. Наименование органа Администрации города Минусинска, предоставляющего Услугу: отдел градостроительства и землепользования управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации города Минусинска.

7. Результатом предоставления Услуги является выдача заявителю:

решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет сорок пять дней со дня регистрации заявления с приложенными документами в Отделе.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 10 Регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Отдел.

9 . Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

- Устав городского округа город Минусинск Красноярского края;

- решение Минусинского городского Совета депутатов от 25.11.2010 № 27-230р «Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями в электронном виде на территории муниципального образования город Минусинск»;

- постановление Администрации города Минусинска от 31.11.2010 № 2108-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования город Минусинск административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266;

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

3) 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 частью 2 статьи 40 Жилищного Кодекса РФ;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

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

11. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4 и 6 пункта 10 Регламента, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 10 Регламента.

Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме Отдел запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

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

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

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

12. Заявление, а также документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Регламента, могут быть представлены застройщиком:

лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (через уполномоченного представителя при предъявлении документов, подтверждающих полномочия), по адресу и в часы приема, указанные на Сайте;

посредством почтового отправления в Отдел;

лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (через уполномоченного представителя при предъявлении документов, подтверждающих полномочия) в МФЦ;

в электронном виде через региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.krskstate.ru (далее – Портал) либо через Сайт.

Отдел не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 10 и пунктом 11 Регламента. Заявителю выдается расписка 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 многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 11 Регламента, обязаны направить в орган, осуществляющий согласование, запрошенные таким органом документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные 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.

13. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

14. Основания для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги.

Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- непредставления определенных пунктом 10 Регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом пункта 11 Регламента возложена на заявителя;

- поступления 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 11 Регламента если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если Отдел, 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 11 Регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- представление 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 пунктом 14 Регламента.

15. Предоставление Услуги осуществляется без взимания платы.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги или уведомления и при получении результата предоставления Услуги составляет 15 минут.

17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги не должен превышать 30 минут.

18. Помещения, в которых предоставляется Услуга, места ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении Услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, должны иметь средства пожаротушения.

Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещение должно быть оснащено системой противопожарной сигнализации.

На стоянке у места предоставления Услуги должно быть не менее десяти процентов (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла коляски.

В помещениях предоставления Услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в Отделе условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, Отделом проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Для приема граждан, обратившихся за получением Услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов Отдела оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или при необходимости предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты Отдела при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Услуги действий.

На информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Отдела, информация о порядке и условиях предоставления Услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями или скамьями.

В Отделе обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории отдела;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г.Красноярск, ул.Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E- mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.».

19. Показателями доступности Услуги являются:

- простота и рациональность процесса предоставления Услуги;

- ясность и качество информации о порядке предоставления Услуги;

- количество и удаленность мест предоставления Услуги;

- создание условий для беспрепятственного доступа в помещение Отдела для маломобильных групп населения;

- возможность получения Услуги в электронном виде.

20. Показателями качества предоставления Услуги являются:

- точность обработки данных специалистами Отдела;

- правильность оформления документов специалистами Отдела;

- качество процесса обслуживания заявителей;

- актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги;

- соблюдение срока предоставления Услуги.

21. Особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме.

Для заявителя в электронном виде обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале, Сайте;

формирование на Портале запроса на предоставление Услуги;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в системе электронного документооборота администрации города;

получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление Услуги в разделе «Личный кабинет» на Портале;

получение результата предоставления Услуги в разделе «Личный кабинет» на Портале;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, должностного лица Отдела либо муниципального служащего на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале, Сайте.

МФЦ осуществляет:

информирование заявителей по вопросам предоставления Услуги;

прием заявления или уведомления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления Услуги;

выдачу результата предоставления Услуги.

**Ш. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

22. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с приложенными документами;

- рассмотрение заявления и прилагаемых документов, подготовка решения;

- направление или выдачу результата предоставления Услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении Услуги представлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

23. Прием и регистрация заявления с приложенными документами:

1) основанием для начала административной процедуры является получение Отделом заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Регламента.

Подача заявления с документами в электронной форме осуществляется на странице Услуги на Портале при переходе по ссылке «Заказать» путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для идентификации и аутентификации используется подтвержденная учетная запись заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

Поданные в электронной форме заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за

получением государственных и муниципальных услуг».

В случае обращения заявителя в МФЦ заявление и документы направляются в Отдел в течение рабочего дня с последующим подтверждением на бумажном носителе. Документы на бумажном носителе передаются в Отдел не реже одного раза в неделю.

В случае подачи заявления в электронной форме через Портал в разделе «Личный кабинет» информация о факте принятия заявления Отделом направляется заявителю тем же способом.

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является ведущий специалист Отдела;

3) ведущий специалист Отдела регистрирует поступившее заявление с приложенными документами в журнале регистрации заявлений.

В ходе приема заявления и документов ведущий специалист Отдела должен проверить документы, удостоверяющие личность заявителя. В случае обращения с заявлением юридического лица должны быть проверены документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица.

Заявителю выдается расписка о приеме документов с отметкой о дате, количестве и наименовании документов.

При направлении обращения по почте ведущим специалистом Отдела осуществляется его регистрация в установленном порядке.

Регистрация заявления о предоставлении Услуги, в том числе направленного через МФЦ, а также в электронной форме с использованием Портала, производится ведущим специалистом Отдела в течение одного рабочего дня после поступления заявления в Отдел.

4) результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами.

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Отдел.

 24. Рассмотрение заявления и принятие решения:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами, предусмотренными пунктом 10 Регламента.

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является Уполномоченное должностное лицо Отдела;

Уполномоченное должностное лицо Отдела в течение одного рабочего дня проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие сведениям и документам, предусмотренным пунктами 10, 11 настоящего Регламента.

Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме ведущий специалист Отдела запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю;

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме в Восточно-Сибирском филиале АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ;

- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры в Службе по государственной охране объектов культурного наследия Красноярского края.

Запрошенные сведения и документы 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.

 3) в случае принятия Отделом решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме ведущий специалист Отдела готовит документ, подтверждающий принятие такого решения, по форме, установленной 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», и передает на подпись начальнику отдела градостроительства и землепользования управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации города Минусинска.

4) в случае принятия решения Отделом об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме ведущий специалист Отдела готовит документ, подтверждающий принятие такого решения, и передает на подпись начальнику отдела градостроительства и землепользования управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации города Минусинска.

5) результатом административной процедуры является:

подписание документа о согласовании (отказа в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

6) максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о переводе и прилагаемых документов составляет сорок рабочих дней.

25. Выдача или направление результата предоставления Услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является подписание решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является ведущий специалист Отдела;

3) Документ, подтверждающий принятие Отделом решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или об отказе в согласовании, выдается ведущим специалистом Отдела или направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, не позднее трех рабочих дней с даты принятия такого решения.

При выдаче результата предоставления Услуги на руки заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность (его уполномоченному представителю при предъявлении документов, подтверждающих полномочия), в соответствующем журнале Отдела по приему и выдаче документов ставится подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего результат предоставления Услуги, дата получения.

В случае если заявление о переводе подано через многофункциональный центр и заявитель выбрал способ получения решения о переводе через многофункциональный центр, результат предоставления Услуги направляется ведущим специалистом Отдела в адрес многофункционального центра для выдачи заявителю (его уполномоченному представителю), если иной способ его получения не указан заявителем.

4) результатом административной процедуры является выдача или направление ведущим специалистом Отдела заявителю (его уполномоченному представителю):

решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

5) максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче или направлению результата предоставления Услуги составляет четыре рабочих дня.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

26. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляет начальник отдела градостроительства и землепользования управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации города Минусинска.

27. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ведущими специалистами Отдела настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

28. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки осуществляются на основании заявления граждан и юридических лиц. Плановые проверки осуществляются начальником отдела градостроительства и землепользования управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации города Минусинска с периодичностью не чаще одного раза в год. Проверка производится путем просмотра наличия полноты документов необходимых для предоставления Услуги и правильности выданных документов заявителю.

29. Ответственность за неполное и некачественное предоставление Услуги несет непосредственно исполнитель.

 **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.**

30.Получатели Услуги могут обжаловать решение, действия (бездействия) Отдела, должностного лица либо муниципального служащего Отдела, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных ч. 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ или их работников, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

 2) нарушение срока предоставления 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 Услуги в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги; 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении 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 субъектов Российской Федерации, 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 Услуги в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч. 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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 Услуги в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

9) приостановление предоставления 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 субъектов Российской Федерации, 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 Услуги в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ. 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

31. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные ч. 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган. 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 субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных ч. 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

32. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего Услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме застройщика. 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, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных ч. 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 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 регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

33. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных ч. 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч. 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч. 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы застройщика, либо их копии.

34. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные ч. 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч. 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

36. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

37. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.5.7, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

38. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.7, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

39. 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 п. 5.2, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |
| --- |
| Приложение 1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по согласованию и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме  |

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по согласованию

переустройства и (или) перепланировки помещения

в многоквартирном доме

прием и регистрация заявления с приложенными документами

Принятие решения об отказе в предоставлении Услуги

Выдача (направление) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

Выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

рассмотрение заявления и прилагаемых документов, подготовка решения

Принятие решения о предоставлении Услуги