



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДУДИНКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.08.2017

№ 63

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а так же выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Дудинки от 18.11.2010 № 50 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Дудинки и подведомственными им организациями», Администрация города Дудинки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а так же выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, утвержденный постановлением Администрации города Дудинки, от 27.12.2010 № 61 (в редакции постановлений Администрации города от 15.10.2012 № 64, от 23.10.2013 № 69, от 18.11.2015 № 59, от 13.07.2016 № 46), изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Дудинки Квасову Я. И.

Глава города Дудинки

Ю. В. Гурин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также
выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения
в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги: «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

1.3. Муниципальная услуга «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» включает: прием заявлений, подготовку проектов решений переводе или об отказе в переводе, выдачу решений о переводе или об отказе в переводе.

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

Муниципальная услуга может быть также оказана в структурном подразделении КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Дудинки (далее – МФЦ города Дудинки).

1.5. Получателем муниципальной услуги является:

– физическое или юридическое лицо (далее – заявитель), имеющего намерение использовать принадлежащее ему на праве собственности жилое помещение в качестве нежилого помещения или нежилое помещение в качестве жилого помещения.

1.6. Условия перевода жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое помещение:

Перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником

данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

Перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми.

Перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается.

Перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности не допускается.

Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации города Дудинки, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Дудинки (далее – отдел).

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

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

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

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить по телефонам: (39-191) 27-138, (391-91) 27-135.

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– выдача заявителю Уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение по типовой форме, указанной в приложении № 2 к настоящему регламенту за подписью председателя Приемочной Комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение и

нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования город «Город Дудинка» (далее – Комиссия).

– выдача Уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение по типовой форме, указанной в приложении № 2 к настоящему регламенту за подписью председателя Комиссии.

2.4. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения принимается по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с пунктами 2.6 документов отделом не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в отдел документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктами 2.6 и 2.6.1 настоящего регламента возложена на заявителя. В случае представления заявителем указанных документов через МФЦ города Дудинки срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий перевод помещений.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе) в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- распоряжение Руководителя Администрации города от 04.05.2006 № 299-Р «О создании приемочной комиссии по вопросам функционального назначения жилых помещений».

2.6. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявитель или уполномоченное им лицо представляет:

- 1) заявление о переводе помещения;
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.6.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4 пункта 2.6 настоящего регламента, а также правоустанавливающие документы на переводимое помещение, в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре

недвижимости. Для рассмотрения заявления о переводе помещения отдел, осуществляющий перевод помещений, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Отдел не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.6 и 2.6.1 настоящего регламента. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим перевод помещений, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через МФЦ города Дудинки, 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 2.6 настоящего регламента, которые заявитель вправе не представлять, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в орган, осуществляющий перевод помещений, запрошенные ими сведения и документы. 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.

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

- заявитель заполняет заявление (приложение № 1) на листе белого цвета формата А4 рукописным (чернилами или пастой синего цвета) или машинописным способом;

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

- числа и сроки для понимания документа должны быть обозначены арабскими цифрами, а в скобках – словами;

- документы представляются на русском языке.

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

- непредставления документов определенных пунктом 2.6 настоящего регламента, обязанность по предоставлению которых 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 перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- представления документов в ненадлежащий орган;
- несоблюдения предусмотренных пунктом 1.6. условий перевода помещения;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего регламента.

Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.9. Требования к местам исполнения муниципальных функций.

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

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

В указанных помещениях размещаются стенд с информацией о порядке оказания муниципальной услуги и образцами документов. Для ожидания приема заявителем отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

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

2.11. Показателями, характеризующими качество муниципальной услуги, являются:

- количество обоснованных жалоб, поступивших в отдел при предоставлении муниципальной услуги;
- количество удовлетворённых судами исков, поданных в отношении предоставления отделом муниципальной услуги.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

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

3.1. Исполнение муниципальной услуги отделом включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- осмотр заявленного для перевода помещения;
- организация работы приемочной Комиссии;
- подготовка решений Приемочной Комиссии о переводе или в отказе в переводе заявленных помещений;
- подготовка проекта распоряжения Администрации города об утверждении Решения Комиссии;
- подготовка проекта Уведомления о переводе или в отказе в переводе заявленных помещений;
- выдача решений Приемочной Комиссии и Уведомления о переводе или в отказе в переводе заявленных помещений;
- уведомление собственников помещений, примыкающих к заявленному помещению о переводе данного помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

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

- посредством почтового отправления в Администрацию города Дудинки по адресу: 647000, Красноярский край, г. Дудинка, Советская, д. 35;

– лично (через уполномоченного представителя) по адресу: 647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. Советская, 35 либо по адресу: 647000, Красноярский край, города Дудинка, Горького, д. 49, каб. 4;

– лично (через уполномоченного представителя) в КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Дудинки (далее – МФЦ города Дудинки) по адресу: 647000, г. Дудинка, ул. 40 лет Победы, д. 3.

– в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг по адресу www.gosuslugi.ru., либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.krskstate.ru.

Граждане, проживающие в поселках города Дудинки, могут передать заявление и прилагаемые документы для регистрации через начальников территориальных отделов Администрации города Дудинки, находящихся по следующим адресам:

– территориальный отдел поселка Потапово: 647503, Красноярский край, п. Потапово, ул. Зеленая, д. 3а, тел. 3-39-94, 2-91-47;

– территориальный отдел поселка Левинские Пески: 647501, Красноярский край, п. Левинские Пески, ул. Береговая, д. 7, тел. 3-15-10, 3-12-66;

– территориальный отдел поселка Хантайское Озеро: 647505, Красноярский край, п. Хантайское Озеро, ул. Павла Дибикова, д. 6, тел. 2-95-39, 3-39-96;

– территориальный отдел поселка Волочанка: 647506, Красноярский край, п. Волочанка, ул. Школьная, д. 10, тел. 2-93-98, 3-12-23;

– территориальный отдел поселка Усть-Авам: 647504, Красноярский край, п. Усть-Авам, ул. Центральная, д. 2, тел. 3-39-98.

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

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

3.2.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

3.3. Рассмотрение представленных документов.

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

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

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

в) в случае соответствия представленных заявителем и полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов требованиям настоящего Административного регламента начальник отдела и специалист отдела выезжают для осмотра заявленного для перевода помещения.

3.4. Осмотр заявленного для перевода помещения.

В ходе осмотра устанавливается, соответствие заявленного для перевода помещения условиям перевода в соответствии с пунктом 1.6 настоящего Административного регламента и назначается дата заседания комиссии.

3.5. Организация работы Комиссии.

Специалист отдела по телефону или в форме письма оповещает членов Комиссии о месте, дате и времени заседания Комиссии.

Комиссия рассматривает заявление и представленные заявителем документы, а также документы, полученные посредством межведомственного взаимодействия, заслушивает начальника отдела о результатах осмотра заявленного помещения и дает окончательное заключение о возможности перевода или отказе в переводе. Заключение Комиссии оформляется Решением о переводе или об отказе в переводе.

3.6. Проект решения Комиссии готовится специалистом отдела и подписывается членами Комиссии в течение трех дней после даты заседания.

Решение о переводе утверждается распоряжением Администрации города Дудинки. Проект распоряжения готовит специалист отдела в течение одного дня и направляется на согласование в юридический отдел Администрации города Дудинки.

Срок согласования проекта распоряжения юридическим отделом составляет два рабочих дня. Срок подписания распоряжения об утверждении решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение Комиссии Главой города Дудинки составляет один день.

Начальник отдела, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия распоряжения Администрации города Дудинки об утверждении Решения Комиссии о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, либо принятия Комиссией решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение выдает (направляет) заявителю Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (форма и содержание которого устанавливаются Правительством Российской Федерации) (далее – Уведомление), подтверждающее принятие одного из указанных решений.

В случае представления заявления о переводе помещения через МФЦ города Дудинки, Уведомление направляется в МФЦ города Дудинки, если иной способ его получения не указан заявителем. Кроме того, отдел, одновременно с выдачей или направлением заявителю данного Уведомления, информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение. В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, Уведомление должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения, если их проведение необходимо.

3.7. Уведомление подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения Уведомление о переводе, является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с пунктом 2.6, и (или) иных работ по ремонту, реконструкции, реставрации с учетом перечня таких работ, указанных в Уведомлении.

Завершение переустройства, и (или) перепланировки, подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной при Администрации города Дудинки (далее – акт приемочной комиссии). Акт приемочной комиссии направляется в Управление Росреестра по Красноярскому краю. Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Вручение оригинала Уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – Уведомление) и Решения заявителю либо его представителю осуществляется под роспись при представлении указанными лицами документов, подтверждающих их полномочия. Время осуществления указанного административного действия не должно превышать 20 минут.

Регистрация выданных Уведомлений и Решений производится в журнале регистрации Уведомлений и Решений.

После выдачи Уведомления и Решения копии документов, представленных застройщиком для муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, остаются в отделе, а подлинники возвращаются заявителю. Копии документов помещаются в дело, подлежащее хранению в отделе.

3.8. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

Оформление Уведомления.

Уведомление оформляется в двух экземплярах (или не более чем в четырёх экземплярах) по форме, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе) в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение». В тексте Уведомления не допускается каких-либо исправлений и сокращений. Для юридических лиц указывается полное наименование и их местонахождение.

Один экземпляр (или не более трёх экземпляров) Уведомления выдается получателю муниципальной услуги, один экземпляр подшивается в дело на данное помещение в отделе.

3.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ г. Дудинки и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

МФЦ г. Дудинки осуществляет:

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

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

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

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

3.10. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в отделе осуществляется специалистами отдела по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике работы отдела;
- о справочных телефонах отдела;

- об адресе электронной почты отдела, официальном сайте города Дудинки в сети Интернет;

- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта информации.

Информирование заявителей в отделе осуществляется в форме:

- непосредственного общения специалистов отдела с заявителями при личном обращении, по электронной почте, по телефону;

- информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на официальном сайте города Дудинки (www.gorod-dudinka.ru);

- сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты, график работы отдела размещаются в сети Интернет на официальном сайте города Дудинки (www.gorod-dudinka.ru);

- справки и консультации предоставляются в рабочие часы отдела.

3.11. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

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

Продолжительность консультирования специалистами отдела составляет не более 10 минут.

Время ожидания не должно превышать 30 минут.

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

В отделе также возможно консультирование по телефону. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени. По телефону осуществляется устное консультирование (не более 5 минут).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела, осуществляющими предоставление

муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится начальником отдела в форме плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела, принимающими участие в ее реализации, положений настоящего Административного регламента.

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

4.3. Персональная ответственность за нарушение процедуры проведения административных действий по предоставлению муниципальной услуги специалистов отдела закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. В досудебном порядке заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие):

- специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги – начальнику отдела;

- начальника отдела (лица его замещающего), в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий (бездействия) и решений специалистов отдела – заместителю Главы города Дудинки, курирующему работу отдела.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации города Дудинки.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги, у заявителя;

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, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию города Дудинки.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ города Дудинки, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта города Дудинки, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации города Дудинки, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации города Дудинки (муниципального служащего), предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации города Дудинки, должностного лица либо муниципального служащего Администрации города Дудинки, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации города Дудинки, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица (муниципального служащего) Администрации города Дудинки, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию города Дудинки, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города Дудинки, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего Администрации города Дудинки, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);
- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация города Дудинки, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией города Дудинки, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации города Дудинки.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по принятию документов, а также выдаче
решений о переводе или об отказе
в переводе жилого помещения в нежилое
или нежилого помещения в жилое
помещение

Заявление
о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

от _____

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

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

Место нахождения жилого помещения: _____

(указывается полный адрес: город, поселок, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____

(перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с последующей перепланировкой, переустройством или производством других работ)

помещения, занимаемого на основании _____

(права собственности, владения—нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки и (или) производства иных работ.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ 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 отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Дудинки для проверки хода работ;

– осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое) _____ на _____ листах;
_____ (жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) на _____ листах;
- 3) план переводимого помещения с техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) на _____ листах;
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю добровольное согласие оператору – Администрации города Дудинки, юридический адрес: 647000, г. Дудинка, ул. Советская, д.3 5 (далее – Оператор) на обработку моих персональных данных (далее – ПДн) с целью осуществления возложенных на Оператора задач и функций. Согласие дается Оператору только для обработки ПДн, содержащихся в заявлении и приложениях к заявлению.

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

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

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

Подписи лиц, подавших заявление:

«___» _____ 20__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
«___» _____ 20__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)

_____ (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме
Входящий номер регистрации заявления
Выдана расписка в получении документов
Расписку получил

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.
«___» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (должность, Ф. И. О. должностного лица, принявшего заявление)

_____ (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по принятию документов, а также выдаче
решений о переводе или об отказе
в переводе жилого помещения в нежилое
или нежилого помещения в жилое
помещение

Кому _____
(фамилия, имя, отчество –

для граждан;

полное наименование организации –

для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению

о переводе)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение**

_____ (полное наименование органа местного самоуправления,
_____ осуществляющего перевод помещения)
рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу: _____
(наименование муниципального образования)

_____ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т. п.)
дом _____, корпус (владение, строение) _____, кв. _____, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)
в целях использования помещения в качестве _____

_____,
(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)
РЕШИЛ _____
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:
а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;
(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ: _____

(перечень работ по переустройству

_____ (перепланировке) помещения

_____ или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

_____ (основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«____» _____ 20__ г.

М. П.