

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.05.2017

№ 16

**Об утверждении Административного регламента
предоставления 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»**

(в редакции решения [от 20.09.2018 № 61](#))

В целях реализации положений Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации [от 17 декабря 2009 года № 1993-р](#) (в ред. распоряжения Правительства РФ от 07.09.2010 N 1506-р) о сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде в части обеспечения условий для предоставления информации о предоставлении жилищно-коммунальных услуг населению, в соответствии с [Уставом](#) Орджоникидзевского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления 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», согласно Приложению.
2. Признать утратившим силу Постановление администрации Орджоникидзевского сельсовета [от 13.10.2010 № 38 А](#) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»

3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в печатном издании «Вести Орджоникидзе».

4. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Орджоникидзевского

Сельсовета
СМОЛОГОНОВ

К.В.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления 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. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления 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» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по осуществлению услуги.

1.2. Исполнение услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией Российской Федерации](#), принятой 12.12.1993 («Российская газета» от 25.12.1993, N 237);

- [Жилищным кодексом Российской Федерации](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», N 75, 08.04.2011);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.08.2005, N 33, ст. 3430);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, N 29, ст. 4479);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг («Российская газета», N 148, 02.07.2012);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», N 200, 31.08.2012);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ»), 04.02.2013, N 5, ст. 377);

- Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 N 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета» N 214, от 23.10.2003);

1.3. Услуга предоставляется по заявлению собственника жилого (нежилого) помещения или уполномоченного им лица (далее - заявитель). При обращении уполномоченного лица необходимо представление документа, удостоверяющего полномочия на представление интересов собственника жилого (нежилого) помещения.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить:

- в администрации Орджоникидзевского сельсовета по адресу: 663408, Красноярский край, Мотыгинский район, п. Орджоникидзе, ул. Строителей, д. 30; график (режим) работы: вторник, четверг с 14 до 15 часов;

- на информационном стенде, расположенном непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста;

- с использованием средств телефонной связи по номеру телефон 8 (391)41 20-0-39;.

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие администрацию Орджоникидзевского сельсовета по адресу: 663408, Красноярский край, Мотыгинский район, п. Орджоникидзе, ул. Строителей, д. 30;

- по электронной почте admord12@mail.ru

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, организованном на базе краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ). Информацию об адресах и графике работы

филиалов МФЦ можно получить на сайте <http://24mfc.ru> или по телефону центра телефонного обслуживания населения 8-800-200-3912.

Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ указаны в разделе 3.1 настоящего Административного регламента.

1.4.1. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалисты отделов подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени и отчестве (последнее - при наличии) специалиста отдела, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.2. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого заявления.

1.4.3 Обращения по вопросам предоставления услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу.

1.5. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо непосредственно в ходе личного приема, либо через многофункциональный центр, по почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг представляет заявление о предоставлении услуги и необходимые документы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование 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. Услуга предоставляется администрацией Орджоникидзевского сельсовета.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - уведомление о переводе (об отказе в переводе) по

форме, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

2.4. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения принимается в срок не более 45 дней со дня предоставления определенных п. 2.6. настоящего регламента документов, обязанность по предоставлению которых, с учетом положений п. 2.6.1. настоящего административного регламента, возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, через многофункциональный центр, срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в управление жилищного фонда и приватизации жилья.

Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения заявителю выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр, уведомление, подтверждающее принятие одного из указанных решений. Одновременно с выдачей или направлением заявителю данного уведомления, указанный в п. 3.2. специалист информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативно-правовыми актами, указанными в п. 1.2 настоящего регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги:

1) заявление о переводе помещения (рекомендуемая форма указана в приложении № 1 к настоящему регламенту);

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 , 4) пункта 2.6 настоящего регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2) пункта 2.6 настоящего регламента.

2.6.2. Администрация Орджоникидзевского с для рассмотрения заявления о переводе помещения запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия 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.

2.7. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление не поддается прочтению;
- предоставление заявления и документов лицом, не указанным в п. 1.3 настоящего регламента;
- заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью, в результате проверки которой выявлено несоблюдение условий признания ее действительности.

2.7.1. Условия перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

- перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований [Жилищного кодекса Российской Федерации](#) и законодательства о градостроительной деятельности;
- 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 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;
- 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.

2.8. Основания для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

1) непредставление определенных пунктом 2.6 настоящего регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом положений п. 2.6.1. настоящего регламента возложена на заявителя;

2) поступление в администрацию Орджоникидзевского сельсовета в ответ на межведомственный запрос информации об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента, если соответствующие документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если после получения соответствующего ответа на межведомственный запрос администрацией Орджоникидзевского сельсовета направлено уведомление заявителю о получении такого ответа, предложено представить необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с п. 2.6. настоящего регламента документы и (или) информацию, и не получены от заявителя такие документы и (или) информация в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) несоблюдение предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего регламента условий перевода помещения;

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

5) представление документов в ненадлежащий орган.

2.9. Предоставление услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов о переводе составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания получения результата в очереди составляет 15 минут. 2.11. Заявление о предоставлении услуги, поступившее в ходе личного приема, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр либо почтовой связью, регистрируется в электронной системе документооборота в течение трех календарных дней с момента поступления в администрацию Орджоникидзевского сельсовета.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

На информационных стендах, на официальном сайте администрации города должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных актах по вопросам исполнения услуги;
- перечень документов, прилагаемых к заявлению о переводе, в соответствии с пунктами 2.6., 2.6.1. настоящего административного регламента;
- бланки заявлений;
- адреса, телефоны и время приема администрации;
- часы приема специалистов в соответствии с пунктом 1.4 настоящего административного регламента.

Места ожидания должны создавать комфортные условия для заявителей.

Места для ожидания предоставления или получения документов оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны соблюдаться требования законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении услуг в электронном виде

2.14.1. Подача заявления и прилагаемых документов в форме электронного документа осуществляется путем авторизации заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.2. Заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью (выданной удостоверяющим центром, аккредитованным Минкомсвязи Российской Федерации в соответствии с требованиями

Федерального закона от 06.04.2011 N 63 «Об электронной подписи») лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

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

3.1. Основанием для начала исполнения услуги является поступление в администрацию Орджоникидзевского сельсовета заявления о предоставлении услуги, а также подлинников или нотариально заверенных копий документов, а в случае обращения заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг - копий документов в электронном виде, указанных в п. 2.6, 2.6.1. настоящего административного регламента. Заявитель может представить заявление и документы лично, через многофункциональный центр, Единый портал государственных и муниципальных услуг либо направить по почте по адресу: 663408, Красноярский край, Мотыгинский район, п. Орджоникидзе, ул. Строителей, д. 30.

3.2. Ответственным за предоставление услуги является специалист администрации Орджоникидзевского сельсовета, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующей функции.

3.3. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и представленных документов для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача заявителю расписки (приложение № 2 к настоящему регламенту) о принятии документов;

2) проверка заявления и представленных документов на соответствие пункту 2.6. настоящего регламента, направление межведомственных запросов в государственные органы, и подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы, в случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.6.1. настоящего регламента документы;

3) проверка документов и (или) информации, полученных в ответ на межведомственные запросы, на соответствие их положениям пункта 2.8. настоящего регламента;

4) рассмотрение 4 проектной документации на помещение и выдача заключения о ее соответствии (несоответствии) действующему законодательству;

б) подготовка указанным в п. 3.2. настоящего административного регламента специалистом и принятие постановления администрации города о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

7) подготовка и направление заявителю уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

8) направление постановления о переводе помещения и акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения, в случае их проведения, в орган технической инвентаризации и технического учета для внесения изменения в документы по учету объектов недвижимости по результатам перевода помещения.

3.4. Прием и регистрация заявления и представленных документов для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача заявителю расписки о принятии документов.

Заявление регистрируется в соответствии с п. 2.11 настоящего регламента и передается специалисту, ответственному за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным законодательством. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

3.5. Проверка заявления и представленных документов на соответствие пункту 2.6. настоящего регламента, направление межведомственных запросов в государственные органы и подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы.

Специалист, указанный в пункте 3.2. настоящего регламента, в течение пяти рабочих дней проверяет соответствие содержания заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, а также соответствие представленных документов перечню, указанному в п. 2.6 настоящего административного регламента.

При установлении фактов, указанных в п. 2.8. настоящего регламента, специалист администрации Орджоникидзевского сельсовета в письменной форме информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с объяснением содержания выявленных недостатков, вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

Возврат заявления не препятствует повторному обращению заявителя.

В случае, если указанные в пункте 2.6.1. настоящего регламента документы заявителем по собственной инициативе не представлены, специалист, указанный в пункте 3.2., направляет межведомственные запросы в соответствующие организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы.

3.6. Проверка документов и (или) информации, полученных в ответ на межведомственные запросы, на соответствие их положениям пункта 2.8. настоящего регламента.

Специалист, указанный в пункте 3.2. настоящего регламента, после получения ответов на межведомственные запросы в течение трех рабочих дней проверяет их на соответствие пункту 2.8. настоящего регламента.

В случае поступления в администрацию Орджоникидзевского сельсовета в ответ на межведомственный запрос информации об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещения или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента, если соответствующие документы и (или) информация не представлены заявителем по собственной инициативе, администрацию Орджоникидзевского сельсовета в трехдневный срок направляет заявителю уведомление об отсутствии указанных документов и (или) информации с предложением предоставить необходимые документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней.

3.7. Подготовка и принятие постановления администрации города о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

При заключении о соответствии (несоответствии) проектной документации действующему законодательству специалист, указанный в п. 3.2. настоящего регламента, в трехдневный срок подготавливает проект постановления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

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, указанный в абзаце втором настоящего пункта документ должен содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

Постановление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение 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 работ, постановление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с пунктом 5 статьи 2.6. настоящего административного регламента, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в постановлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.8. Подготовка и направление заявителю уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое

помещение, а также постановления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия постановления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение специалист выдает заявителю лично, через многофункциональный центр или направляет по адресу, указанному в заявлении, такое постановление, а также уведомление о переводе (об отказе в переводе), которое оформляется по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение». В случае представления заявления о переводе помещения через многофункциональный центр постановление о переводе (отказе в переводе) и уведомление о переводе (отказе в переводе) направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявителю направляется уведомление, подтвержденное электронной подписью специалиста, указанного в п. 3.2. настоящего регламента.

Одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа специалист письменно информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к переводимому помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.9. Заявитель вправе обратиться одним из способов, указанных в пункте 5.4. настоящего административного регламента, с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Опечатки и ошибки исправляются в течение 15 дней.

3.1. Особенности организации предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.1.1. Прием от заявителя заявления на получение муниципальной услуги в МФЦ производит ответственный специалист МФЦ (далее - Оператор МФЦ). 3.1.2. В ходе приема документов Оператор МФЦ:

а) устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и/или полномочия законного представителя заявителя);

б) выдает заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

в) регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления;

г) информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

3.1.3. Оператор МФЦ в день получения заявления и документов:

а) формирует комплект документов, включающий в себя заявление о предоставлении услуги по установленной форме; информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дата представления документов; регистрационный номер заявления; фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а так же его подпись; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

б) производит сканирование (фотографирование) заявления, обеспечивая соблюдение следующих требований:

- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме;
- четкое воспроизведение текста и графической информации;

в) подписывает электронной подписью сканированную копию заявления и направляет в электронном виде в управление жилищного фонда и приватизации жилья собственности администрации города;

г) формирует контейнер, в который помещается оригинал заявления на предоставление услуги. Контейнер содержит информацию о комплектах документов на получение услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, который собрал контейнер. Контейнер печатывается и на следующий день после получения заявления и документов отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в администрацию Орджоникидзевского сельсовета.

3.1.4. Поступившее в электронном виде в администрацию Орджоникидзевского сельсовета заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

3.1.5. Поселившие в администрацию Орджоникидзевского сельсовета из МФЦ оригиналы документов приобщаются к электронным документам, направленным МФЦ.

3.1.6. Администрация Орджоникидзевского сельсовета производится рассмотрение заявления о предоставлении услуги и принятие решения по существу заявления.

3.1.7. Заверенная квалифицированной электронной подписью, сканированная копия принятого решения (результата предоставления услуги) направляется администрацией Орджоникидзевского сельсовета в МФЦ в электронном виде.

3.1.8. Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает оригинал документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в оригинале документа, остающемся в администрации Орджоникидзевского сельсовета.

3.1.9. МФЦ в день получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его обращению.

3.1.10. При посещении заявителем МФЦ Оператор МФЦ выдает заявителю под роспись оригинал документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Со дня поступления заявления о получении услуг, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, администрация Орджоникидзевского сельсовета обязана в течение 3 календарных дней провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (комплект электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

3.2.2. Проверка квалифицированной подписи может осуществляться администрацией Орджоникидзевского сельсовета самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.2.3. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, предусмотренной статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи», администрация Орджоникидзевского сельсовета в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о получении услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием оснований отказа. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении.

3.2.4. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3.2.5. Регистрация заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, осуществляется в соответствии с пунктом 2.11 настоящего регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению услуги, осуществляется Главой Орджоникидзевского сельсовета.

4.2. Проверки могут быть:

- плановыми (не реже одного раза в год);
- внеплановыми - по конкретным обращениям заявителей.

Результаты проведенных проверок оформляются документально в установленном порядке для принятия мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

4.3. За ненадлежащее исполнение требований настоящего административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность в соответствии с [Трудовым кодексом Российской Федерации](#), законодательством Российской Федерации и Красноярского края о муниципальной службе.

4.4. Контроль за исполнением услуги осуществляется заявителем путем получения устной и письменной информации о выполнении административных процедур.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) главного специалиста - архитектора в ходе предоставления Услуги всеми способами, не запрещенными законом.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является обжалование действия (бездействия), решения ведущего специалиста администрации Орджоникидзевского сельсовета, принятого (осуществляемого) в ходе предоставления услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг
- 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 государственной или 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 государственной или 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, законами и иными 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих

муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#), может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего,

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

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, 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.

7. 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 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом [от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ](#) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

к административному регламенту предоставления 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»

В администрацию Орджоникидзевского сельсовета

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе помещения

от (указываются собственник жилого (нежилого) помещения либо собственники жилого (нежилого) 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 (последнее при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), почтовый адрес, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, почтовый адрес, номер телефона, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Прошу разрешить перевод помещения общей площадью кв.м, находящегося по адресу. (наименование городского поселения, улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.) дом, корпус (владение, строение), квартира, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) (ненужное зачеркнуть) в целях использования помещения в качестве (вид использования помещения)

ПРИЛОЖЕНИЕ:

Подписи лиц, подавших заявление:

« » _____ 20__ г.

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме

« ___ » _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов

« ___ » _____ 20__ г. № _____

Расписку получил: « ___ » _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя)

должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление, подпись _____

к административному регламенту предоставления 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»

РАСПИСКА

Настоящим подтверждается, что

«___»_____20__г.

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)- для граждан,

наименование юридического лица - для юридических лиц)

для принятия решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)
помещение, расположенного по адресу:

представлены следующие документы:

Документы, представленные заявителем лично

Документы, получаемые по межведомственному запросу

Правоустанавливающие документы

План помещения (технический паспорт)

Поэтажный план дома

Проект переустройства (перепланировки)

Иные документы:

Телефон для справок: _____

(должность специалиста, подпись, фамилия, инициалы ответственного за прием документов)