



КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ТЮХТЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.06.2021

с. Тюхтет

№ 152-п

Об утверждении административного регламента предоставления на территории Тюхтетского муниципального округа муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с главой 3 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Тюхтетского муниципального округа от 30.04.2021 № 90-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг населению администрацией Тюхтетского муниципального округа», руководствуясь статьями 11, 36 Устава Тюхтетского муниципального округа, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления на территории Тюхтетского муниципального округа муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Тюхтетского района:

от 10.08.2010 № 232-п «Об утверждении Административного регламента предоставления отделом жилищной политики коммунального хозяйства и капитального строительства администрации Тюхтетского района Красноярского края, муниципальной услуги, по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения»;

от 27.03.2013 № 83-п «О внесении изменений в постановление администрации Тюхтетского района от 10.08.2010 № 232-п «Об утверждении Административного регламента предоставления отделом жилищной политики коммунального хозяйства и капитального строительства администрации Тюхтетского района Красноярского края, муниципальной услуги, по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения»»;

от 14.01.2014 № 07-п «О внесении изменений в постановление администрации Тюхтетского района от 10.08.2010 № 232-п «Об утверждении Административного регламента предоставления отделом жилищной политики коммунального хозяйства и капитального строительства администрации

Тюхтетского района Красноярского края, муниципальной услуги, по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения»»»;

от 15.04.2014 № 145-п «О внесении изменений в постановление администрации Тюхтетского района от 10.08.2010 № 232-п «Об утверждении Административного регламента предоставления отделом жилищной политики коммунального хозяйства и капитального строительства администрации Тюхтетского района Красноярского края, муниципальной услуги, по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения»»»;

от 16.02.2016 № 45-п «О внесении изменений в постановление администрации Тюхтетского района от 10.08.2010 № 232-п «Об утверждении Административного регламента предоставления отделом жилищной политики коммунального хозяйства и капитального строительства администрации Тюхтетского района Красноярского края, муниципальной услуги, по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения»»»;

от 17.01.2017 № 16-п «О внесении изменений в постановление администрации Тюхтетского района от 10.08.2010 № 232-п «Об утверждении Административного регламента предоставления отделом жилищной политики коммунального хозяйства и капитального строительства администрации Тюхтетского района Красноярского края, муниципальной услуги, по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения»»»;

от 27.02.2020 № 70-п «О внесении изменений в постановление администрации Тюхтетского района от 10.08.2010 № 232-п «Об утверждении Административного регламента предоставления отделом жилищной политики коммунального хозяйства и капитального строительства администрации Тюхтетского района Красноярского края, муниципальной услуги, по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения»»».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Голос Тюхтета» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Тюхтетского района в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Тюхтетского муниципального округа (В.А. Напрюшкин).

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования, и применяется к правоотношениям, возникшим с 01.01.2021 года.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые
помещения и нежилых помещений в жилые помещения»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления отделом жилищной политики, коммунального хозяйства и капитального строительства администрации Тюхтетского муниципального округа (далее – Отдел, администрация округа) муниципальной услуги по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения (далее - Услуга).

1.2. Круг заявителей

1. Заявителем на предоставление Услуги является собственник переводимого помещения – физическое или юридическое лицо либо уполномоченное им лицо, имеющее намерение осуществить перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее - Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

1. Информация об Услуге предоставляется Заявителям посредством публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах, размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Тюхтетского муниципального округа (далее – Сайт).

2. Для получения информации по вопросам предоставления Услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

а) в устной форме (лично или по телефону) к сотруднику Отдела;

б) в письменной форме, в форме электронного документа на имя главы Тюхтетского муниципального округа.

3. На Сайте в разделе «Муниципальные услуги» размещается информация о местонахождении, режиме работы, справочных телефонах органа, предоставляющего Услугу, а также форма Заявления и Регламент предоставления Услуги.

4. На информационных стендах размещается следующая информация:

а) режим работы Отдела;

б) справочные телефоны Отдела;

в) форма Заявления и перечень документов, необходимых для получения Услуги;

г) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением Услуги;

д) описание процедуры исполнения Услуги;

е) порядок и сроки предоставления Услуги;

ж) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих Услугу;

з) образец заполнения Заявления о предоставлении Услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Услуги

1. Наименование Услуги: «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

1. Услуга предоставляется отделом жилищной политики, коммунального хозяйства и капитального строительства администрации Тюхтетского муниципального округа (далее –

Отдел).

Место нахождения Отдела и почтовый адрес: 662010, Красноярский край, Тюхтетский район, с. Тюхтет, ул. Советская, 9, кабинет 4-04.

График приема Заявителей сотрудниками Отдела: понедельник-пятница с 09.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 17.00 часов.

Справочный телефон: (39158) 2-16-61 - телефон специалиста Отдела.

Адрес электронной почты Отдела: tuhtet@krasmail.ru

Адрес официального сайта: <http://tuhtet-adm.ru>.

2.3. Результат предоставления Услуги

1. Результатом предоставления Услуги является:

- а) выдача (направление) Заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
- б) выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.4. Срок предоставления Услуги

1. Срок предоставления Услуги не должен превышать 45 дней со дня получения заявления о предоставлении Услуги. В случае представления Заявителем документов через многофункциональный центр срок предоставления Услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Отдел, осуществляющий перевод помещений.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Тюхтетского администрации округа в сети «Интернет».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе электронной форме

1. Перечень документов, необходимых для получения Услуги:

- а) заявление о переводе помещения (приложение № 1 к Регламенту);
- б) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- в) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- г) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- д) 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);
- е) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;
- ж) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение;
- з) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением о переводе обращается представитель Заявителя.

Одновременно с документами, указанными в настоящем пункте, Заявителем представляется письменное согласие на обработку его персональных данных в произвольной форме.

2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами «в» и «г» пункта 1 подраздела 2.6. Регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом «б» пункта 1 подраздела 2.6. Регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

1. Перечень документов (их копии или содержащиеся в них сведения), запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они не были предоставлены Заявителем по собственной инициативе:

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

1. Отдел, предоставляющий Услугу не вправе:

а) требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

б) требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

а) непредставления определенных пунктом 1 подраздела 2.6. Регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

б) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа 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 пунктом 1 подраздела 2.6. 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 1 подраздела 2.6. Регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

в) представления документов в ненадлежащий орган;

г) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

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

3. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2 подраздела 2.10. Регламента.

4. 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.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги отсутствуют.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги

1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

1. Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче Заявления о предоставлении Услуги не превышает 45 минут.

2. Срок ожидания Заявителя в очереди при получении результата предоставления Услуги не превышает 15 минут.

3. Заявители с ограниченными физическими возможностями обслуживаются вне очереди.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме

1. Срок регистрации Заявления составляет:

а) при подаче лично сотруднику Отдела - в течение 15 минут;

б) посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или полученного из КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в с. Тюхтет (далее – МФЦ) - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны содержать места для ожидания приема граждан, которые должны быть оборудованы местами для сидения.

2. Места для заполнения Заявлений (запросов) оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями. На информационном стенде размещается перечень документов, которые Заявитель должен представить для исполнения Услуги.

3. Здание с помещением, в котором оказывается Услуга, и подъезд к этому зданию, должны соответствовать условиям для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

4. При необходимости для инвалида, желающего получить Услугу, диспетчер Единой дежурно-диспетчерской службы приглашает специалиста Отдела в кабинет ЕДДС, расположенный на первом этаже здания администрации Тюхтетского округа, для получения консультации по предоставлению Услуги либо для оказания Услуги.

2.16. Показатели доступности и качества Услуги

1. Показателями доступности и качества Услуги являются:

- а) актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги;
- б) соблюдение срока предоставления Услуги;
- в) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность;
- г) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги;
- д) исключение фактов необоснованного отказа в приеме Заявления о предоставлении Услуги;
- е) исключение необоснованных отказов в предоставлении Услуги;
- ж) исключение необоснованных отказов в предоставлении информации об Услуге.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении Услуги.

1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении Услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту.

2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления о переводе с приложенными документами;
- б) рассмотрение заявления и запрос недостающих документов и информации, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении Услуги;
- в) подготовка распорядительного акта или отказа в предоставлении Услуги и выдача результата предоставления Услуги.

3. Прием и регистрация заявления:

а) основанием начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами в администрацию округа;

б) ответственным исполнителем за совершение данной административной процедуры является главный специалист по общим вопросам отдела организационного и правового обеспечения администрации округа (далее - ответственный исполнитель);

в) ответственный исполнитель осуществляет прием и регистрацию заявления с присвоением входящего номера в день его поступления;

г) если заявление и прилагаемые документы предоставляются Заявителем лично, ответственный исполнитель выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается Заявителю ответственным исполнителем в день получения таких документов;

В случае обращения Заявителя в МФЦ заявление и приложенные к нему документы направляются в Отдел не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления и приложенных к нему документов.

В случае обращения Заявителя посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении расписка в приеме Заявления и документов и уведомление с указанием даты получения результата Услуги направляются Заявителю посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

д) зарегистрированное заявление и документы, прилагаемые к заявлению, в день поступления ответственным исполнителем направляются Главе округа для вынесения резолюций (поручения);

е) результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и передача ответственным исполнителям заявления и документов, прилагаемых к заявлению, в Отдел;

ж) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления о переводе и прилагаемых документов.

4. Рассмотрение заявления и запрос необходимых документов и информации, принятие решения о предоставлении Услуги:

а) основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Отдела заявления о переводе и приложенных к нему документов;

б) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры по рассмотрению заявления является сотрудник Отдела;

в) сотрудник Отдела проверяет соответствие заявления требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом, наличие документов, указанных в пункте 1 подраздела 2.6. Регламента, а также устанавливает основания для отказа в предоставлении Услуги;

г) в случае отсутствия документов, указанных в подпунктах «б», «в», «г» пункта 1 подраздела 2.6. Регламента, в течение трех рабочих дней с даты поступления заявления сотрудник Отдела осуществляет формирование и направление запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные им организации;

В случае 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 частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, ответственный сотрудник в течение трех рабочих дней направляет заявителю уведомление о получении такого ответа с предложением представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, в срок не более пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

В случае нахождения переводимого помещения в многоквартирном доме ответственный сотрудник в течение пяти рабочих дней с момента передачи заявления о переводе в Отдел проводит осмотр такого помещения, в ходе которого проверяет наличие либо отсутствие доступа к переводимому помещению без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствие технической возможности оборудовать такой доступ к данному помещению, о чем составляет акт обследования.

д) при отсутствии оснований для выдачи решения об отказе в переводе, предусмотренных пунктом 2 подраздела 2.10. Регламента, ответственный сотрудник в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку проекта уведомления о переводе по форме, утвержденной 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», а также проекта распоряжения о переводе.

е) при наличии оснований для выдачи решения об отказе в переводе, предусмотренных пунктом 2 подраздела 2.10. Регламента, ответственный сотрудник в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе по форме, утвержденной 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».

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2 подраздела 2.10. настоящего Регламента.

Подготовленный проект уведомления об отказе в переводе передается ответственным сотрудником на подпись Главе округа.

ж) ответственным сотрудником в течение трех рабочих дней со дня подписания уведомления о переводе либо уведомления об отказе в переводе направляется информация о принятии указанных решений собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе либо об отказе в переводе.

з) результатом административной процедуры является:

- подписание уведомления о переводе либо уведомления об отказе в переводе Главой округа;

- подписание распоряжения о переводе Главой округа;

- направление информации о принятии решения о переводе либо об отказе в переводе собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе либо об отказе в переводе;

и) максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о переводе и прилагаемых документов составляет не более сорока одного рабочего дня.

5. Подготовка распорядительного акта или отказа в предоставлении Услуги и выдача результата предоставления Услуги:

а) основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении Услуги в виде подготовленного проекта распорядительного акта или об отказе в предоставлении Услуги в виде проекта отказа в предоставлении Услуги;

б) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является сотрудник Отдела;

в) в случае принятого положительного решения о предоставлении Услуги сотрудник Отдела осуществляет согласование проекта правового акта администрации округа о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения с:

- ведущим специалистом-юристом в течение одного рабочего дня;

- начальником Отдела в течение одного рабочего дня;

г) согласованный проект правового акта передается сотрудником Отдела в отдел организационного и правового обеспечения администрации округа, передачи на подписание и регистрации;

д) в случае принятия решения об отказе в предоставлении Услуги сотрудник Отдела осуществляет подготовку проекта отказа в предоставлении Услуги и передает его на подпись главе округа;

е) сотрудник Отдела в течение двух рабочих дней с даты издания правового акта или регистрации отказа в предоставлении Услуги в устной форме приглашает Заявителя в Отдел для получения копии правового акта. Выдача Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления Услуги осуществляется в форме документа на бумажном носителе лично под расписку;

ж) результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления Услуги Заявителю либо направление на его почтовый адрес двух копий правового акта администрации округа о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, либо направление Заявителю отказа в предоставлении Услуги;

з) в случае обращения заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за предоставление Услуги, передает в МФЦ результат услуги для выдачи Заявителю, выдача результата предоставления Услуги в таком случае осуществляется сотрудником МФЦ;

и) максимальный срок выполнения административной процедуры - три рабочих дня.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

1. Предоставление Услуги через структурное подразделение КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в с. Тюхтет (МФЦ) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Местонахождение МФЦ: 662010, Красноярский край, Тюхтетский район, с. Тюхтет, ул. Революции, 1.

График работы МФЦ: понедельник-пятница с 09.00 до 18.00 часов без обеденного перерыва.

Телефон МФЦ: (39158) 2-14-51

Адрес электронной почты МФЦ: dernova@24mfc.ru

2. МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляет:

- а) консультирование Заявителей о предоставлении Услуги;
- б) приём документов от Заявителя для предоставления Услуги в соответствии с настоящим Регламентом;
- в) представление интересов Заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими Услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении Услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- г) представление интересов органов, предоставляющих Услуги, при взаимодействии с Заявителями;
- д) информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении Услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ;
- е) взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам предоставления Услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении Услуги;
- ж) выдачу Заявителям документов органа, предоставляющего Услуги, по результату предоставления Услуги; составление и выдачу Заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Услуги органом, предоставляющим Услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;
- з) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих Услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу Заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;
- и) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

3. При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

- а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;
- б) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего Услуги, иных органов местного самоуправления либо органам местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;
- в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления Услуги.

4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

а) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

б) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

в) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

г) осуществлять взаимодействие с органом, предоставляющим Услугу, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

д) при приеме запросов о предоставлении Услуги и выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется постоянно сотрудником Отдела, исполняющим Услугу, а также путем проведения начальником Отдела проверок исполнения сотрудниками Отдела положений Регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), сотрудниками Отдела.

4.3. Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

1. Контроль за предоставлением Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей на всех этапах предоставления Услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Отдел, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление Услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги.

2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

1. Контроль за исполнением Регламента может осуществляться, в том числе со стороны

граждан, их объединений и организаций в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

1. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, либо работника МФЦ, могут быть обжалованы в органе, предоставляющего Услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Услугу, подаются в вышестоящий орган.

5.2. Предмет жалобы

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

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

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

б) нарушение срока предоставления Услуги;

в) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых, не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

г) отказ Заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

д) отказ Заявителю в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной Регламентом;

ж) отказ органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

к) требование у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления Услуги, начальнику Отдела либо Главе округа.

2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего Услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае

его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Услугу.

3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Красноярского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего Услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

6. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

(бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

2. 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.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

1. Заявитель вправе обратиться в Отдел, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления Услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде.

Приложение № 1 к Административному регламенту
«Перевод жилых помещений в нежилые помещения и
нежилых помещений в жилые помещения»

Главе Тухтетского
муниципального округа
от _____

(Ф.И.О. физического лица, место
проживания)

паспортные данные _____

(серия, номер, кем и когда выдан)
либо наименование юридического
лица

(фактический/юридический адрес)
в лице _____

(Ф.И.О. директора либо
представителя)

(номер контактного телефона)

Заявление

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

Прошу разрешить перевод жилого помещения в нежилое помещение,
нежилого помещения в жилое помещение (ненужное зачеркнуть), р
асположенного по адресу _____

занимаемого на основании права собственности, в связи с _____

(указать причину перевода)

с проведением / без проведения (ненужное зачеркнуть)
переустройства и (или) перепланировки помещения согласно прилагаемо
му проекту.

Срок производства ремонтно-строительных работ _____ мес.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов
в _____ дни.

Обязуюсь (емя) :

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с
проектом (проектной документацией) ;

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

Приложение :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

б. _____

"__" _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Настоящим даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на обработку указанных в заявлении персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, автоматизированную обработку, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу по запросу, обезличивание, блокирование и уничтожение.

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

