

Российская Федерация
Республика Хакасия
Алтайский муниципальный район
Администрация Подсинского сельсовета
Алтайского района Республики Хакасия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.03.2025

№ 25

с. Подсинее

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое помещение» на территории Подсинского сельсовета Алтайского района Республики Хакасия

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом сельского поселения Подсинского сельсовета Алтайского муниципального района Республики Хакасия, администрация Подсинского сельсовета Алтайского района Республики Хакасия

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое» на территории Подсинского сельсовета Алтайского района Республики Хакасия (Приложение).
2. С момента вступления настоящего постановления в законную силу, признать утратившими силу постановление администрации Подсинского сельсовета от 13.08.2012 №61 «Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «перевод жилого помещения в нежилого» на территории Подсинского сельсовета».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Подсинского сельсовета
Алтайского района Республики



С.А. Маркова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ И НЕЖИЛОГО В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое помещение" определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое помещение" (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Подсинского сельсовета Алтайского района Республики Хакасия, порядок взаимодействия администрации Подсинского сельсовета Алтайского района Республики Хакасия с заявителями, иными органами, учреждениями и организациями предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент).

2. Круг заявителей

Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица и юридические лица вне зависимости от места фактического проживания или постоянной регистрации, являющиеся собственниками переводимого жилого или нежилого помещения, расположенного на территории муниципального Подсинского сельсовета Алтайского района Республики Хакасия (далее - заявители).

Интересы лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах заявителя, на основании документа, удостоверяющего их полномочия, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (законные представители) (далее - представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Подсинского сельсовета Алтайского района Республики Хакасия (далее - ОМСУ) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал

государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru>), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте ОМСУ (далее - сайт ОМСУ) (<http://www.подсине.рф/>), и направления письменных ответов на обращения заявителей по почте (в электронном виде) (podsinee@mail.ru), а также при личном приеме заявителей.

2. На сайте ОМСУ, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), ЕПГУ размещаются сведения: о местонахождении, номерах телефонов для справок, электронной почте, графике (режиме) работы ОМСУ. МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны, содержатся в приложении 1 к административному регламенту.

3. ОМСУ, МФЦ осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем (или иным уполномоченными лицами) ОМСУ, МФЦ.

Консультации предоставляются по вопросам:

- графика работы ОМСУ, МФЦ;
- перечня документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги;
- порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю муниципальной услуги, форма которого предусмотрена приложением 2 к административному регламенту;
- порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги с ЕПГУ информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Для просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо:

- авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);
- найти в личном кабинете соответствующую заявку;

4. На сайте ОМСУ, ЕПГУ, информационных стендах в МФЦ размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность ОМСУ по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- бланк и образец заполнения заявления;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты ОМСУ и МФЦ.
- информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц ОМСУ и МФЦ.

5. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги сайт ОМСУ должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты ОМСУ, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - "Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое помещение".

2.. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация Подсинского сельсовета Алтайского района Республики Хакасия.

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятый правовой акт о переводе и (или) подписанное руководителем администрации Подсинского сельсовета Алтайского района Республики Хакасия уведомление о переводе (отказе в 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" (далее - уведомление о переводе (отказе в переводе)) согласно приложению 3.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее чем через сорок пять дней со дня представления заявителем необходимых документов.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства РФ, № 4, 26.01.2009, ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23-29.01.2009);
- Жилищным кодексом Российской Федерации (Федерального закона от 29.12.2004 № 188-ФЗ);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации (от 29.12.2004 № 190-ФЗ);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральным законом от 27.05.2014 № 136-ФЗ "О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 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";
- постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";
- иными нормами и правилами (техническими регламентами, СНиП, СП, ВСН, ОНТП, СанПиН и т.п.)

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

1. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо в орган, осуществляющий перевод помещений, по месту нахождения переводимого помещения представляет:

- 1.1 заявление о переводе помещения (приложение 2);
 - 1.2 правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
 - 1.3 план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт жилого помещения);
 - 1.4 поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
 - 1.5 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);
 - 1.6 протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;
 - 1.7 согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.
- Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4 пункта 1.8 а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости-правоустанавливающие документы на переводимое помещение.

2 Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, могут быть направлены в форме электронных документов

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, иных органов и организаций

1. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и подлежащими получению посредством межведомственного взаимодействия, являются:

1.1. правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

1.2 план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

1.3 поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2. Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

8. Представление документов (осуществление действий), которые запрещено требовать от заявителя

1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1.1 представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

1.2 представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

1.3 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;

1.4 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 следующих случаев:

1.5 изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

1.6 наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

1.7 истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

1.8 выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1.1 отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

1.2 несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 12 раздела 9 настоящего административного регламента;

1.3 представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

1.4 документы, прилагаемые к заявлению о переводе, оформлены с нарушением требований законодательства Российской Федерации и административного регламента

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.1 непредставление заявителем документов, перечисленных в пункте 12 настоящего регламента, либо представление заявителем недостоверной информации (документов);

2.2 представления документов в ненадлежащий орган;

2.3 несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса РФ условий перевода помещения;

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

2.5 жилое помещение принадлежит на праве собственности Российской Федерации (жилищный фонд Российской Федерации), или жилое помещение принадлежит на праве собственности субъектам Российской Федерации (жилищный фонд субъектов Российской Федерации);

2.6 поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, 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 РФ, 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 частью 2 статьи 23 Жилищного Кодекса РФ, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2.7 заявитель, уведомленный надлежащим образом, дважды не предоставил доступ в помещение, указанное в заявлении, для проведения дополнительного обследования (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения такого обследования).

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

1. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

1.1 выдача проекта переустройства и (или) перепланировки помещения (в случае если перепланировка необходима);

1.2 согласие в письменной форме всех собственников помещений в многоквартирном доме на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (в случае, если переводимое жилое помещение располагается в многоквартирном доме).

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина (плата) не взимается.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поданных в электронной форме и поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

15 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги (его наименовании и режим работы).

2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания.

Места информирования Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, заполнения необходимых документов, ожидания для сдачи и получения документов должны соответствовать комфортным условиям для

Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места информирования и ожидания оборудуются стульями и столами.

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

3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, сооружениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

1. ОМСУ обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

2. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и информации о ходе ее предоставления в МФЦ;
- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- размещение информации о данной услуге на ЕПГУ, ЕПГУ;
- обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления услуги и результатов предоставления услуги в электронном виде ;
- возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ .

Количество взаимодействий должностных лиц ОМСУ с заявителем при предоставлении муниципальной услуги по инициативе должностных лиц ОМСУ не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги), при обращении с ЕПГУ - 1 раз продолжительностью не более 15 минут для получения результата услуги. При обращении заявителя за получением услуги с ЕПГУ , информация о ходе и результате её предоставления передается в личный кабинет заявителя на ЕПГУ .

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1.. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление, а также прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" простой электронной подписью (допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи) либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

Документы, подаваемые в электронном виде с заявлением, могут быть представлены в виде скан-копий или в иной форме.

3. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

- оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) "Копия электронного документа верна";
- собственноручную подпись должностного лица, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Страницы многостраничных документов следует пронумеровать. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

РАЗДЕЛ 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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1.1 прием заявления о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое помещение и приложенных документов;

1.3 регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое помещение;

1.4 формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

1.5 принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое помещение;

1.6 информирование заявителя или его представителя о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2. Прием заявления о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое помещение и приложенных документов

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ заявления о переводе жилого помещения в нежилое и

нежилого в жилое помещение по форме установленной приложением № 2 к настоящему административному регламенту с приложением документов одним из следующих способов:

1.1 в ОМСУ:

- посредством личного обращения заявителя или его представителя,
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме посредством ЕПГУ:

а) В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

б) Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 17.1-17-11 пункта 17 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634»

1.2 через МФЦ посредством личного обращения заявителя или его представителя.

2. Направление заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, осуществляется через личный кабинет портала ЕПГУ при наличии технической возможности.

3 В случае личного обращения заявителя в ОМСУ или через МФЦ сотрудник, ведущий прием:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя и его полномочия;
- проверяет предоставленные документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента.

4 При установлении оснований, предусмотренных пунктом 15 административного регламента, сотрудник, ведущий прием:

- объясняет заявителю содержание выявленных недостатков;
- предлагает принять меры по их устранению, выдает уведомление об отказе в принятии документов и возвращает предоставленные документы заявителю.

5 В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 15 раздела 12 административного регламента, сотрудник, ведущий прием:

- принимает заявление с приложенными документами;
- осуществляет проверку предоставленных заявителем документов на предмет наличия (отсутствия) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые согласно пункта 13 раздела 10 административного регламента подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- по результатам проверки устанавливает наличие (отсутствие) необходимости межведомственного информационного взаимодействия;
- выдает заявителю расписку в получении документов.

6. В случае обращения заявителя в электронной форме посредством ЕПГУ уполномоченный специалист проверяет комплектность документов и направляет уведомление о принятии заявления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (приложение 3).

В случае наличия оснований установленных пунктом 15 раздела 12 регламента, направляет уведомление об отказе в принятии документов в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (приложение 3).

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, в дальнейшем с ними ведется работа в установленном порядке.

7, В случае поступления заявления и приложенных документов в ОМСУ почтовым отправлением с уведомлением о вручении и отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 15 раздела 12 административного регламента, должностное лицо ОМСУ, ответственное за рассмотрение заявления и приложенных документов, в течение 15 минут рабочего дня поступления заявления:

- осуществляет проверку предоставленных заявителем документов на предмет наличия (отсутствия) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые согласно пункту 13 раздела 10 административного регламента подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- по результатам проверки устанавливает наличие (отсутствие) необходимости межведомственного информационного взаимодействия;
 - оформляет расписку в получении документов на бумажном носителе.
- Расписка в получении документов направляется заявителю почтовым отправлением в день поступления заявления в ОМСУ.

8. При установлении оснований, предусмотренных пунктом 15 раздела 12 административного регламента, в случае поступления заявления и приложенных документов в ОМСУ почтовым отправлением с уведомлением о вручении должностное лицо ОМСУ, ответственное за прием заявления письменно уведомляет заявителя об отказе в принятии документов с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

9. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и приложенных документов является выдача (направление) уведомления в получении документов либо уведомления об отказе в принятии документов.

3. Регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое помещение

1. Основанием для начала административной процедуры по регистрации заявления является получение должностным лицом, ответственным за его регистрацию, заявления о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое помещение и приложенных документов.

2. В день поступления заявления должностное лицо ОМСУ передает заявление и приложенные документы надлежащему должностному лицу ОМСУ для рассмотрения.

Уполномоченное должностное лицо ОМСУ рассматривает заявление и приложенные документы, оформляет резолюцию и направляет должностному лицу ОМСУ, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции.

Заявление регистрируется должностным лицом ОМСУ, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (получения через организации федеральной почтовой связи, с помощью средств электронной связи, через МФЦ) путем присвоения ему регистрационного номера и внесения соответствующей записи в журнал регистрации обращений в ОМСУ.

3. Днем регистрации обращения является день его поступления в ОМСУ.

4. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поданных через ЕПГУ, поступивших в нерабочий день (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

5. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в ОМСУ заявления и документов.

6. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим перевод помещений, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

7. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в ОМСУ посредством почтового отправления, через МФЦ, опись представленных

документов направляется заявителю заказным почтовым отправлением в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

8. Должностное лицо ОМСУ, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, устанавливает:

- а) предмет обращения;
- б) личность заявителя или его представителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);
- в) наличие всех предусмотренных настоящим административным регламентом документов;

9. При необходимости должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, оказывает заявителю или его представителю помощь в написании заявления.

49. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом ОМСУ, принявшим указанные документы, по описи секретарю, созданной в установленном порядке, межведомственной комиссии (далее - комиссия).

10. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день, в том числе максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

11. Результатом выполнения административной процедуры по регистрации заявления о переводе является присвоение заявлению о переводе регистрационного номера, внесение соответствующей записи в журнал регистрации обращений в ОМСУ или систему электронного документооборота "Дело" и направление заявления о переводе с резолюцией руководителя ОМСУ и приложенных документов на исполнение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по направлению запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия является установление необходимости межведомственного информационного взаимодействия при рассмотрении заявления.

2. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 13 раздела 10 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 13 раздела 10 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5. Должностное лицо приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок ОМСУ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Административные действия осуществляются в течение рабочего дня, следующего за днем приема заявления.

6. Максимальный срок ожидания ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней.

7. В случае получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, или сотрудник многофункционального центра, ответственный за направление межведомственных запросов, готовит уведомление о получении такого ответа с предложением предоставить указанный документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней с момента направления уведомления и направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, или в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут в течение рабочего дня, следующего за днем поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8. Максимальный срок ожидания предоставления заявителем недостающих документов и (или) информации не должен превышать 15 рабочих дней с момента направления соответствующего уведомления.

9. Результатом выполнения административной процедуры по направлению запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия является дополнение комплекта документов, предоставленных заявителем, ответами на межведомственные запросы и передача поступившего заявления и приложенных документов в ОМСУ.

10. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней без учета времени ожидания ответов на межведомственные запросы и времени ожидания предоставления заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (в случае получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

5. Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое помещение

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по принятию решения о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является поступление в ОМСУ соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с частями 2 и 2.1 ст.23 Жилищного кодекса РФ документов.

2. Должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившие документы с резолюцией руководителя ОМСУ на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если для использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, в уведомлении о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение указывается на обязательность проведения соответствующих работ.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочего дня.

3. По результатам рассмотрения документов должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит по установленной форме (приложение 3 к административному регламенту):

3.1 проект правового акта о переводе (в случае, если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не установлены);

3.2 проект уведомления о переводе (отказе в переводе) (в случае, если установлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 20 минут в течение рабочего дня, следующего за днем проверки поступивших документов.

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 ст. 24 Жилищного кодекса РФ.

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.

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, документ, указанный в части 5 статьи 23 Жилищного кодекса РФ, является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в предусмотренном частью 5 настоящей статьи документе.

Завершение указанных в части 8 статьи 23 Жилищного кодекса РФ переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной органом, осуществляющим перевод помещений (далее - акт приемочной комиссии). Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, должен

быть направлен органом, осуществляющим перевод помещений, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальные органы (далее - орган регистрации прав). Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

4. Должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает проект решения о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, начальнику отдела для проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 5 минут.

5. Руководитель ОМСУ в течение одного рабочего дня рассматривает предоставленные документы и согласовывает подготовленный проект правового акта о переводе и уведомление о переводе (отказе в переводе).

В случае выявления в ходе проверки опечаток или ошибок руководитель возвращает документ должностному лицу, подготовившему его, для исправления.

Максимальный срок исправления опечаток или ошибок не должен превышать 10 минут.

6. Должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) обеспечивает согласование проекта правового акта о переводе в соответствии с Регламентом деятельности ОМСУ и передает согласованный проект правового акта о переводе на подпись руководителю ОМСУ

2) передает уведомление о переводе (отказе в переводе) на подпись руководителю ОМСУ. Подпись руководителя ОМСУ на уведомлении о переводе (отказе в переводе) заверяется печатью ОМСУ.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 14 рабочих дней.

7. Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции осуществляет регистрацию подписанного правового акта о переводе и передает заверенную копию правового акта о переводе руководителю под роспись.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 2 рабочих дней.

8. На основании правового акта о переводе должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку уведомления о переводе (отказе в переводе) и передает его на подпись руководителю ОМСУ. Подпись руководителя на уведомлении о переводе (отказе в переводе) заверяется печатью ОМСУ.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 1 рабочий день.

9. Должностное лицо администрации ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию подписанного

уведомления о переводе (об отказе в переводе) в журнале учета уведомлений о переводе (об отказе в переводе).

В случае если заявление о переводе было подано через МФЦ либо в электронной форме должностное лицо администрации Подсинского сельсовета Алтайского района Республики Хакасия, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 15 минут в день подписания уведомления о переводе (отказе в переводе).

10. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является принятый правовой акт о переводе и (или) подписанное руководителем ОМСУ уведомление о переводе (отказе в переводе).

Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение составляет 20 рабочих дней.

6. Информирование заявителя или его представителя о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является наличие принятого правового акта о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое помещение и (или) подписанного руководителем администрации Подсинского сельсовета Алтайского района Республики Хакасия уведомления о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое помещение (об отказе в переводе).

2. В случае если заявителем, подавшим заявление о переводе через МФЦ либо в электронной форме, выбран способ получения при личном приеме, то должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает правовой акт о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое помещение и (или) уведомление о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое помещение (отказе в переводе) в МФЦ и информирует заявителя способом, указанным в заявлении о необходимости получения документа (документов), подтверждающего принятое решение о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 3 рабочих дней.

3. В случае если заявителем, подавшим заявление о переводе через МФЦ либо в электронной форме, выбран способ получения копии правового акта о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое помещение и (или) уведомления о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое помещение (отказе в переводе) почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо если заявление о переводе поступило в администрацию Подсинского сельсовета Алтайского района Республики Хакасия почтовым отправлением с уведомлением, должностное лицо администрации Подсинского сельсовета Алтайского района Республики Хакасия, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет копию правового акта о

перевод и (или) уведомление о переводе (отказе в переводе) на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 3 рабочих дней.

4. В случае если заявителем, подавшим заявление о переводе в электронной форме, выбран способ получения копии правового акта о переводе и (или) уведомления о переводе (отказе в переводе) в электронной форме, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет копию правового акта о переводе и (или) уведомление о переводе (отказе в переводе) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 3 рабочих дней.

5. Орган, осуществляющий перевод помещений, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений. В случае представления заявления о переводе помещения через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем. Форма и содержание данного документа устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Орган, осуществляющий перевод помещений, одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

6. Заявитель вправе отозвать свое заявление на получение муниципальной услуги в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки результата муниципальной услуги, обратившись с соответствующим заявлением в администрацию Подсинского сельсовета Алтайского района Республики Хакасия. В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, принятые от заявителя, подлежат возврату в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

1. Заявитель вправе обратиться за получением услуги в электронной форме путем заполнения интерактивной формы заявления на ЕПГУ.

Возможность направления запроса через ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на ЕПГУ и имеющим подтвержденную учетную запись.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, ему необходимо пройти процедуру регистрации с использованием ЕСИА.

Перед заполнением электронных форм заявлений на ЕПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

При приеме заявления с ЕПГУ информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя. Для просмотра сведений о ходе (результате) предоставления услуги заявителю необходимо: авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет), найти в личном кабинете соответствующую заявку и просмотреть информацию о ходе предоставления услуги.

2. При предоставлении услуги в электронной форме прием заявления и направление результатов принятого решения осуществляется в электронном виде .

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур предоставления муниципальной услуги и принятием решений специалистами осуществляется Главой администрации Подсинского сельсовета Алтайского района Республики Хакасия:

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

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

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже 1 раза в год) и внеплановый характер.

3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта руководителя (или уполномоченного лица) ОМСУ. Для проведения проверки формируется комиссия при ОМСУ, деятельность которой осуществляется в соответствии с правовым актом руководителя (или уполномоченного лица) ОМСУ.

4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

5. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки. В случае выявления нарушений прав заявителей руководителем (или уполномоченным лицом) ОМСУ осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

1. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Хакасия.

2. Персональная ответственность специалистов ОМСУ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

90. Специалисты ОМСУ несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги.

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

. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью ОМСУ при предоставлении услуги.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в ОМСУ, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в ОМСУ.

Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения, в установленные законодательством сроки.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
1.2 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

1.3 нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

1.4 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

1.5 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

1.6 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами;

1.7 за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами;

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

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба 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 Жалоба должна содержать:

3.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

3.2 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;

3.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

3.4 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.

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6б настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги "Перевод жилого
помещения в нежилое и нежилого в жилое
помещение" от 06.03.2025 №25

Сведения о местонахождении и графиках работы ОМСУ и подразделений МФЦ

Администрация сельского поселения Подсинского сельсовета Алтайского
муниципального района Республики Хакасия

Адрес: 655665 Республика Хакасия, Алтайский район, с. Подсинее, ул. Зеленая, 12

Телефон специалиста: 8 (39041) 2-54-43.

График приема в ОМСУ по вопросам предоставления муниципальной услуги
(дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и
выходных дней в соответствии с законодательством РФ):

Понедельник с 8.00 до 17.00 перерыв – с 12.00-13.00

Вторник- пятница с 8.00 до 16.00 перерыв – с 12.00-13.00

Адрес электронной почты ОМСУ (e-mail): podsinee@mail.ru

Адрес официального сайта ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети
Интернет: <http://www.подсинее.рф/>.

Структурные подразделения МФЦ

№	Наименование	Адрес места расположения, контактный телефон, адрес электронной почты
1.	Территориальный отдел №6 ГАУ РХ "МФЦ Хакасии" с. Белый Яр	Адрес: 655650, Республика Хакасия, Алтайский район, с. Белый Яр, ул. Кирова, здание 1Б Адрес электронной почты beliyjar@mfc-19.ru. Телефон: 8-800-350-06-42.

График приема в МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством РФ):

Понедельник - пятница: с 08:00 до 17:00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги "Перевод жилого
помещения в нежилое и нежилого в жилое
помещение" от 06.03.2025 №25

Главе Подсинского сельсовета
Алтайского района Республики Хакасия

(фамилия, имя, отчество -

для граждан;

полное наименование организации -

для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению

о переводе)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое
помещение**

от _____

(указывается наниматель, арендатор или собственник жилого помещения,

адрес проживания, контактный телефон)

Место нахождения жилого помещения или нежилого помещения:

Собственники жилого помещения или нежилого помещения:

Прошу разрешить

(перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое)

_____, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с "___"___20___г. по "___"___20___г.

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя переводимого помещения по договору социального найма от "___"___20___г. № _____:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 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;
- 4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);

Подписи лиц, подавших заявление:

"___"___202___г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"___"___202___г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"___"___202___г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"___"___202___г. _____

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

(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги "Перевод
жилого помещения в нежилое и
нежилого в жилое помещение" от
06.03.2025 №25

"

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

(полное наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса
Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м,
находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом _____, корпус (владение, строение) _____, кв. _____, из жилого (нежилого) в
нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ

(_____):

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

- а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;
- б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству, (перепланировке) помещения)

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

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

с _____

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ)

(должность лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 202__ г.

М.П.