

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.04.2025 г.

Вершина Теи

№ 28-п

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Приём документов, а также выдача
решений о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения в нежилое
или нежилого помещения в жилое помещение»**

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 31.03.2023г. №231 «О создании, развитии и эксплуатации государственных информационных систем с использованием единой цифровой платформы Российской Федерации «ГосТех», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. 8 Устава муниципального образования Вершино-Тейский поссовет от 26.02.2006 года, **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент администрации городского поселения Вершино-Тейского поссовета по предоставлению муниципальной услуги «Приём документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» в новой редакции.
2. Постановление Администрации Вершино-Тейского поссовета №223-п от 04.10.2016г. «О внесении изменений в п.1 Постановления №102-п от 31.10.2012г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое» считать утратившим силу.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Вершино-Тейского



Д.Ю. Кофанова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Приём документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое
помещение»**

I. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для её получения.

2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования Вершино-Тейский поссовет.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу

3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу на территории муниципального образования Вершино-Тейский поссовет (далее – уполномоченный орган), является администрация Вершино-Тейского поссовета.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

4. Получателем муниципальной услуги (далее - заявителем) является физическое или юридическое лицо (его уполномоченный представитель), обратившийся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) в орган, предоставляющий муниципальную услугу на территории муниципального образования Вершино-Тейский поссовет.

5. Заявителями по получению муниципальной услуги является собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо (далее – заявитель).

6. Уполномоченными представителями от заявителя - физического лица являются:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

7. Уполномоченными представителями от заявителя - юридического лица являются:

- лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Хакасии, муниципального образования Вершино-Тейский

посовет, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

- участники юридического лица в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

8. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в уполномоченном органе по адресу: **Республика Хакасия, Аскизский район, пгт.Вершина Теи, ул.Набережная, 9, Отдел по управлению муниципальным имуществом,**

- на официальном сайте уполномоченного органа по адресу <http://vershinatei.ru>
- на Российском портале государственных услуг (далее РПГУ) по адресу www.gosuslugi.ru, а так же информирование осуществляется по телефону (839045) 9-56-53.

Заявитель может представить письменное обращение, в уполномоченный орган, направив его по адресу: **655731, Республика Хакасия, Аскизский район, пгт.Вершина Теи, ул.Набережная, 9** или по электронной почте v.teya@mail.ru

9. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками уполномоченного органа с учетом времени подготовки ответа заявителю, не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации обращения уполномоченным органом.

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

10. Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: **Республика Хакасия, Аскизский район, пгт.Вершина Теи, ул.Набережная, 9, Отдел по управлению муниципальным имуществом,** в соответствии с режимом работы:

Понедельник с 8-00 до 17-00

Вторник с 8-00 до 17-00

Четверг с 8-00 до 17-00

Пятница с 8-00 до 16-00

Обед с 12-00 до 13-00

Среда – не приемный день

Суббота, воскресенье - выходной

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое».

Орган, предоставляющий муниципальную услугу
12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Вершино-Тейского поссовета.

Результат предоставления муниципальной услуги
13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
- Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Срок предоставления муниципальной услуги
14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 13 рабочих дней с момента поступления заявления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993, № 237);
 - Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» от 08.12.1994, № 238-239);
 - Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета» от 12.01.2005, № 1);
 - Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета» от 30.12.2004, № 290);
 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006, № 95);
 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003, № 202);
 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010, № 168);
 - Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» («Российская газета» от 17.08.2005, № 180);
- Уставом муниципального образования Вершино-Тейский поссовет от 26.02.2006г.;
- иными муниципальными нормативными актами, регламентирующими правоотношения в указанной сфере.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми

актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

16. Перечень документов, предоставляемых заявителем:

- Заявление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;
- Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

17. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, установленных пунктом 16 настоящего регламента.

18. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 19 настоящего регламента, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

19. К документам, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, подлежащих запросу через уполномоченный орган, если такие документы не были предоставлены заявителем самостоятельно, относятся:

- План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- Правоустанавливающие документы на переводимое помещение.

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

20. Оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги нет.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- Проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не соответствует требованиям законодательства;
- Не соблюдены условия перевода помещения, предусмотренные статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- не представлены документы, необходимые для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- представленные документы не соответствуют по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

22. Решение об отказе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 21 настоящего регламента.

23. Решение об отказе выдается (направляется) заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении решения переводе или об отказе в переводе составляет 20 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

26. Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления в уполномоченный орган.

27. При поступлении заявления заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в общем порядке, установленном для письменных обращений. Заявителю направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

28. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены:

- средствами пожаротушения;

- табличками с указанием номера кабинета, наименования соответствующего структурного подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- информационным стендом с размещением образцов заявлений, нормативно-правовых актов.

29. Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

30. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано телефоном, мебелью, набором оргтехники,

позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

31. Вход в помещение оборудуется пандусами, проходами, параметры которых делают возможным доступ в помещение заявителям с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги.

33. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- доля решений, принятых в результате оказания муниципальной услуги, признанных недействительными судом, в количестве таких решений, оспоренных в судебном порядке;
- количество заявлений, рассмотренных с нарушением установленных сроков;
- количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) работников органа муниципального образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассмотренных их непосредственным руководителем.

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

34. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в Приложении I к настоящему регламенту:

- Прием и регистрация заявления:
 - Обращение заявителя
 - Прием документов;
 - Регистрация заявления;
- Подготовка решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое или отказа в таком переводе:
 - Экспертиза документов;
 - Формирования проекта решения;
 - Подписание проекта решения;
- Выдача документов.

Указанные административные процедуры осуществляются в пределах сроков, установленных настоящим регламентом.

В любое время с момента приема заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право получать сведения о ходе исполнения услуги посредством почтовой и телефонной связи, а также в электронной форме на портале РПГУ (в случае подачи заявления на предоставление услуги через РПГУ).

**Прием и регистрация заявления и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

35. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, и документами предусмотренными пунктом 17 настоящего регламента.

Заявитель может представить заявление и документы лично либо направить по почте или на электронную почту по адресам, указанным в 9 настоящего регламента, а также через личный кабинет на РПГУ.

36. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляет сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов.

37. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующие действия:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- проверяет фактическое наличие документов, указанных в заявлении в качестве приложения;
- регистрирует заявление и выдает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов;
- вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами делопроизводства.

38. Зарегистрированное заявление передается для ознакомления и резолюции руководителю уполномоченного органа.

39. После приема и регистрации заявление и документы с резолюцией передаются сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель).

40. Результатом процедуры является принятый пакет документов.

Подготовка решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое или отказа в таком переводе

41. Исполнитель осуществляет проверку полноты содержащейся в заявлении информации и комплектности представленных заявителем документов с учетом требований законодательства Российской Федерации и настоящего регламента.

42. Исполнитель определяет перечень документов, которые не были предоставлены заявителем и должны быть получены в рамках межведомственного взаимодействия, подготавливает и направляет межведомственные запросы.

43. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между уполномоченным органом и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

44. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременным направлением указанных ответов в уполномоченный орган осуществляет сотрудник, ответственный за межведомственное взаимодействие.

45. Исполнитель после получения всех документов, необходимых для принятия решения, принимает решение по заявлению и готовит проект решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое или отказа в таком переводе.

46. Исполнитель передает проект решения на подпись лицу, уполномоченному на подписание таких документов.

47. После подписания, решение передается сотруднику, ответственному за выдачу результатов предоставления услуги.

Выдача документов

48. Сотрудник, ответственный за выдачу результатов предоставления услуги, извещает заявителя о принятом решении и приглашает его для передачи результата.

49. В случае если результатом предоставления услуги является отказ в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое, то данное решение может быть отправлено заявителю по почте, электронной почтой или через личный кабинет на Портале государственных услуг (при подаче заявления через портал государственных услуг).

50. Сотрудник, ответственный за выдачу результатов предоставления услуги, при обращении заявителя:

- устанавливает личность заявителя (в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также полномочия представителя на получение документов);

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- Выдает решение заявителю.

Приложение
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Перевод жилого помещения в
нежилое и нежилого в жилое»

БЛОК-СХЕМА ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

