ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

СЕВЕРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СЕВЕРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 февраля 2018 г. N 231

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ

ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ" НА ТЕРРИТОРИИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северскот 03.09.2018 N 1663, от 10.12.2018 N 2333, от 19.07.2019 N 1562,от 20.12.2019 N 2828) |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации ЗАТО Северск от 13.08.2010 N 2127 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P50) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее - Административный регламент).

2. Комитету архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО Северск (Крутов А.С.) разместить Административный [регламент](#P50) на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://www.seversknet.ru) и внести изменения в реестр муниципальных услуг (функций) городского округа ЗАТО Северск Томской области.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации ЗАТО Северск:

1) от 31.07.2012 N 2181 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области";

2) от 30.07.2013 N 1947 "О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 31.07.2012 N 2181";

3) от 16.01.2015 N 37 "О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 31.07.2012 N 2181";

4) от 01.06.2015 N 1105 "О внесении изменения в постановление Администрации ЗАТО Северск от 31.07.2012 N 2181";

5) от 30.05.2016 N 1171 "О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 31.07.2012 N 2181";

6) от 31.01.2017 N 69 "О внесении изменения в постановление Администрации ЗАТО Северск от 31.07.2012 N 2181;

7) от 06.04.2017 N 532 "О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 31.07.2012 N 2181".

4. Опубликовать постановление в средстве массовой информации "Официальный бюллетень Администрации ЗАТО Северск" и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://www.seversknet.ru).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЗАТО Северск по капитальному строительству Любивого В.А.

(п. 5 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 19.07.2019 N 1562)

Глава Администрации

Н.В.ДИДЕНКО

Утвержден

постановлением

Администрации ЗАТО Северск

от 16.02.2018 N 231

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ

О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК

ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северскот 03.09.2018 N 1663, от 10.12.2018 N 2333, от 19.07.2019 N 1562,от 20.12.2019 N 2828) |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее - Административный регламент) разработан в целях:

1) повышения качества предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее - муниципальная услуга);

2) определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий органами местного самоуправления городского округа ЗАТО Северск Томской области по приему заявлений и выдаче разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации ЗАТО Северск от 13.08.2010 N 2127 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области".

3. Сведения о муниципальной услуге и Административном регламенте размещаются на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://зато-северск.рф) и доступны на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru).

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 20.12.2019 N 2828)

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО Северск в лице Комитета архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО Северск (далее - КАиГ) по адресу: Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Лесная, 11а, каб. N 215.

6. Заявителями являются собственники помещений - физические или юридические лица. От имени собственника помещения может выступать уполномоченное собственником помещения лицо, полномочия которого оформлены в установленном законом порядке (далее - заявитель).

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении жилого (нежилого) помещения, расположенного на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области, находящегося в федеральной, муниципальной или частной собственности.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю следующих документов:

1) уведомления по форме, предусмотренной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение" (далее - уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение) и постановления Администрации ЗАТО Северск о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

(пп. 1 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 19.07.2019 N 1562)

2) уведомления и постановления Администрации ЗАТО Северск об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, указанных в [пункте 11](#P87) настоящего Административного регламента.

10. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

1) Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

2) Закона Российской Федерации от 14.07.1992 N 3297-1 "О закрытом административно-территориальном образовании";

3) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) постановления Администрации ЗАТО Северск от 16.08.2012 N 2412 "Об утверждении состава комиссии для принятия решений о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на территории ЗАТО Северск";

5) распоряжения Администрации ЗАТО Северск от 20.05.2015 N 709-р "Об утверждении положения о комиссии по приемке в эксплуатацию переводимых жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения после переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ".

11. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в КАиГ либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и представляет:

1) заявление (согласно [форме 1](#P367)), форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме на едином портале государственных муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru);

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

6) документ, удостоверяющий право (полномочие) представлять интересы собственника соответствующего помещения в случае представления заявления представителем заявителя (уполномоченным собственником помещения лицом);

7) согласие собственников помещений в многоквартирном доме в соответствии со статьями 36, 40, 46 Жилищного кодекса Российской Федерации, если переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме или изменения долей в праве общей собственности на общее имущество в этом доме.

8) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

(пп. 8 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 19.07.2019 N 1562)

9) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

(пп. 9 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 19.07.2019 N 1562)

При предоставлении копий документов заявитель представляет оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [подпунктами 3](#P90), [4 пункта 11](#P91) Административного регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные [подпунктом 2 пункта 11](#P89) настоящего Административного регламента.

12. В случае непредставления заявителем документов КАиГ запрашивает по межведомственному запросу следующие документы:

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

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

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

13. При осуществлении перевода помещений КАиГ не вправе требовать от заявителя представления других документов, кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с [пунктом 11](#P87) настоящего Административного регламента.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения КАиГ, осуществляющим перевод помещений, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

14. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) и официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://зато-северск.рф).

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 20.12.2019 N 2828)

14.1. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

2) 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 14.1 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 10.12.2018 N 2333)

15. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случаях:

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 10.12.2018 N 2333)

1) непредставления определенных [подпунктами 1](#P88), [5](#P92) - [9 пункта 11](#P97) настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

(пп. 1 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 19.07.2019 N 1562)

2) поступления в КАиГ ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение в соответствии с [пунктом 11](#P87) настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если КАиГ, осуществляющий перевод помещения, 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 в соответствии с [пунктом 11](#P87) настоящего Административного регламента, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц. В помещение после его перевода из жилого помещения в нежилое помещение должна быть исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

(пп. 4 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 19.07.2019 N 1562)

5) если такая квартира расположена выше первого этажа и помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, являются жилыми;

6) если жилое помещение расположено в наемном доме социального использования;

7) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

8) если перевод жилого помещения в нежилое помещение выполняется в целях осуществления религиозной деятельности;

9) если такое помещение не отвечает установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

15.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

(п. 15.1 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 03.09.2018 N 1663)

16. В уведомлении об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и постановлении Администрации ЗАТО Северск об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение должно быть указано основание для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [пунктом 15](#P117) настоящего Административного регламента.

17. Порядок завершения переустройства и (или) перепланировки переводимого жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение после переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ устанавливается распоряжением Администрации ЗАТО Северск от 20.05.2015 N 709-р "Об утверждении Положения о комиссии по приемке в эксплуатацию переводимых жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения после переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ".

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

20. Срок регистрации документов:

1) поступивших на личном приеме, - в день поступления заявления;

2) поступивших в электронном виде, - в день поступления заявления, при поступлении заявления в выходной (праздничный) день регистрация производится на следующий рабочий день.

21. Помещения для предоставления муниципальной услуги включают в себя места для ожидания, заполнения бланков [заявлений](#P367) о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема заявителей.

22. Места для ожидания, заполнения бланков [заявлений](#P367) о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема заявителей должны быть оборудованы столами, стульями, оснащены канцелярскими принадлежностями и расходными материалами.

Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами с образцами заполнения бланков [заявлений](#P367) и перечнями необходимых документов.

23. Помещения для выполнения муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оснащены системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, оборудованы системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

24. Информация о местонахождении, графике работы КАиГ, порядке предоставления муниципальной услуги:

1) размещается непосредственно возле помещений КАиГ на информационном стенде и на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://зато-северск.рф);

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 20.12.2019 N 2828)

2) доводится во время личного приема заявителей;

3) передается по телефону, почтовой связью.

25. Для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в устной или письменной форме в Отдел по работе с обращениями граждан Администрации ЗАТО Северск, КАиГ по месту его нахождения, на официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://зато-северск.рф), а также по телефонам Отдела по работе с обращениями граждан Администрации ЗАТО Северск, КАиГ, отраженным в таблице:

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 20.12.2019 N 2828)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Начальник отдела по работе с обращениями граждан | г. Северск, просп. Коммунистический, 51 | кабинет N 117 | тел. 8(3823) 77 38 20 |
| Консультации:ведущий специалист отдела по работе с обращениями граждан | г. Северск, просп. Коммунистический, 51 | кабинет N 117 | 8(3823) 77 38 31 |
| Председатель КАиГ | г. Северск, ул. Лесная, 11а | кабинет N 203 | тел. 8(3823) 77 23 78 |
| Начальник архитектурно-строительного отдела КАиГ | г. Северск, ул. Лесная, 11а | кабинет N 212 | тел. 8(3823) 77 23 20 |
| Советник - главный архитектор города | г. Северск, ул. Лесная, 11а | кабинет N 206 | тел. 8(3823) 77 39 00 |
| Консультации:ведущий специалист архитектурно-строительного отдела КАиГ | г. Северск, ул. Лесная, 11а | кабинет N 215 | тел. 8(3823) 77 39 66 |

26. Информирование заявителей осуществляется в виде индивидуального информирования (в устной форме, в том числе по телефону).

Специалисты Отдела по работе с обращениями граждан Администрации ЗАТО Северск, КАиГ, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистов Отдела по работе с обращениями граждан Администрации ЗАТО Северск, КАиГ, принявших звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Запись на прием в КАиГ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги проводится посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Администрации ЗАТО Северск (при наличии технической возможности).

27. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде КАиГ, расположенном около кабинета N 215 в здании по адресу: Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Лесная, 11а.

На информационных стендах и на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://зато-северск.рф) размещается следующая информация:

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 20.12.2019 N 2828)

1) порядок предоставления муниципальной услуги;

2) условия предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) требования к документам, представляемым заявителем для предоставления муниципальной услуги;

6) сведения о графике (режиме) работы Отдела по работе с обращениями граждан Управления делами Администрации ЗАТО Северск;

7) сведения о графике (режиме) работы КАиГ;

8) сведения о местонахождении, контактных телефонах Отдела по работе с обращениями граждан Администрации ЗАТО Северск;

9) сведения о местонахождении, контактных телефонах КАиГ;

10) порядок информирования о ходе выполнения муниципальной услуги;

11) порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

28. Прием заявлений, консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, выдача информации заявителям осуществляются в соответствии с режимом работы:

1) Отдела по работе с обращениями граждан Администрации ЗАТО Северск:

понедельник, вторник, среда, четверг с 09.00 до 12.30 и с 13.15 до 17.30;

пятница с 09.00 до 12.30 и с 13.15 до 16.15;

суббота, воскресенье - выходные дни;

2) КАиГ:

понедельник, четверг с 09.00 до 12.30 и с 13.15 до 17.30;

вторник, среда, пятница - неприемные дни;

суббота, воскресенье - выходные дни.

29. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;

3) возможность направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через единый портал государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru);

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя со специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, максимальное - 2, минимальное - 1;

6) уровень удовлетворенности граждан от предоставления услуги - не менее 90%;

7) возможность направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru).

30. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе Отдела Областного государственного казенного учреждения "Томское отделение многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг" по ЗАТО Северск (далее - Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по ЗАТО Северск), расположенного по адресу: Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, просп. Коммунистический, 103.

31. Запрос заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителями, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц ([форма 2](#P410) прилагается), а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в КАиГ.

32. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов КАиГ обеспечивает инвалидам условия для беспрепятственного доступа к зданию (помещению), в котором предоставляются муниципальные услуги, а также условия для беспрепятственного получения ими муниципальных услуг.

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

33. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры и производится в следующем порядке:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация;

2) формирование и направление межведомственных запросов и получение ответов по ним;

3) подготовка заседания комиссии по рассмотрению заявлений граждан о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на территории ЗАТО Северск (далее - Комиссия) и анализ представленных документов на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги;

4) рассмотрение заявления и представленных документов на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги, подготовка протокола заседания Комиссии;

5) подготовка проекта уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и проекта постановления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и направление (вручение) уведомления и постановления заявителю.

34. Основанием для начала процедуры "Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация" является поступление в Отдел по работе с обращениями граждан Администрации ЗАТО Северск заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме.

Адрес Отдела по работе с обращениями граждан Администрации ЗАТО Северск: Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, просп. Коммунистический, д. 51, каб. N 117. Контактные телефоны (для справок): 77 38 20, 77 38 31, 77 23 37. Время работы: понедельник - четверг - с 8.30 до 17.30, пятница - с 8.30 до 16.15, суббота, воскресенье - выходные дни.

Электронный адрес портала для обращения в электронном виде: единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru).

При регистрации заявления в письменной форме на поступившем обращении в правом верхнем углу первого листа специалистом Отдела по работе с обращениями граждан Администрации ЗАТО Северск проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления и регистрационного индекса, который состоит из начальной буквы фамилии заявителя и порядкового номера поступившего обращения. Датой поступления считается дата, указанная на штампе Администрации ЗАТО Северск.

При обращении в электронном виде регистрация заявления осуществляется в системе электронного документооборота. Срок регистрации обращений граждан - 1 день со дня поступления в Отдел по работе с обращениями граждан Администрации ЗАТО Северск.

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 19.07.2019 N 1562)

После регистрации в Отделе по работе с обращениями граждан Администрации ЗАТО Северск заявление направляется Главе Администрации ЗАТО Северск для визирования путем оформления резолюции.

Срок выполнения административного действия составляет 2 дня.

Заявление с приложенными документами с резолюцией Главы Администрации ЗАТО Северск поступает Председателю КАиГ для визирования путем оформления резолюции. Председатель КАиГ визирует и передает его специалисту КАиГ для исполнения. Срок выполнения административного действия - 1 день.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными к нему документами и передача специалисту КАиГ для исполнения.

Общая продолжительность административной процедуры составляет 4 дня.

35. Основанием для начала административной процедуры "Формирование и направление межведомственных запросов и получение ответов по ним" является непредставление заявителем документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

В день поступления ответа на межведомственный запрос такой ответ направляется специалисту, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему межведомственному запросу.

Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Общая продолжительность административной процедуры составляет 7 дней.

36. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка заседания комиссии по рассмотрению заявлений граждан о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на территории ЗАТО Северск и анализ представленных документов на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги" является наличие заявления и прилагаемых к нему документов, определенных [пунктом 11](#P87) настоящего Административного регламента. Специалист, ответственный за подготовку документов, оценивает полноту представленных документов и достоверность сведений, содержащихся в них, а также проводит обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю. Определяет и согласовывает с председателем комиссии по рассмотрению заявлений граждан о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на территории ЗАТО Северск, утвержденной постановлением Администрации ЗАТО Северск от 16.08.2012 N 2412 "Об утверждении состава комиссии по рассмотрению заявлений граждан о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на территории ЗАТО Северск" (далее - Комиссия), дату, время, место проведения и повестку заседания Комиссии. Направляет членам Комиссии факсограмму о дате и месте заседания, а также на электронный адрес отправляет информацию (заявление и прилагаемые к нему документы) для предварительного ознакомления.

Общая продолжительность административной процедуры - 15 дней.

37. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение заявления и представленных документов на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги, подготовка протокола заседания Комиссии" является присутствие на заседании более половины членов Комиссии от ее состава. Комиссия проводит анализ представленных документов и обсуждение вопросов, внесенных в повестку заседания Комиссии. Специалист КАиГ ведет протокол заседания Комиссии.

Результатом административной процедуры является принятие Комиссией решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, которое оформляется протоколом.

Общая продолжительность административной процедуры - 3 дня.

38. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка проекта уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и проекта постановления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и направление (вручение) уведомления и постановления заявителю" является решение Комиссии, отраженное в протоколе заседания Комиссии.

Специалист КАиГ на основании решения Комиссии готовит проект уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и проект постановления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Подготовленный проект уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение направляется на подпись уполномоченному распоряжением Администрации ЗАТО Северск должностному лицу. В случае несогласия с подготовленным проектом уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение указывает причины несогласия с подготовленным проектом уведомления и направляет специалисту на доработку.

Подготовленный проект постановления направляется Председателю КАиГ для согласования (визирования).

Председатель КАиГ проводит анализ представленных документов и проекта постановления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

В случае согласия с подготовленным проектом постановления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение Председатель КАиГ согласовывает (визирует) проект постановления. Затем проект постановления направляется на согласование (визирование) в структурные подразделения Администрации ЗАТО Северск. После прохождения процедуры согласования (визирования) в структурных подразделениях Администрации ЗАТО Северск проект постановления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение направляется на подпись Главе Администрации ЗАТО Северск.

Сотрудник, ответственный за подготовку документов, в 2-дневный срок со дня подписания Главой Администрации ЗАТО Северск и регистрации постановления Администрации ЗАТО Северск о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и подписания уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение уполномоченным лицом информирует заявителя о принятом решении по телефону, электронной почте (если она указана заявителем и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении), через личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Одновременно с выдачей или направлением заявителю данных документов информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 19.07.2019 N 1562)

Заявитель получает лично в КАиГ постановление Администрации ЗАТО Северск об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 19.07.2019 N 1562)

Уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и постановление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение должны содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [пунктом 15](#P117) настоящего Административного регламента.

При отказе заявителя от получения решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично специалисты Отдела по работе с обращениями граждан Администрации ЗАТО Северск направляют указанные документы по почте заказным письмом с уведомлением.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист КАиГ.

Результатом указанной административной процедуры является выдача (направление) или направление по почте заказным письмом с уведомлением заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Общая продолжительность административной процедуры - 14 дней.

39. Особенности предоставления услуги в электронной форме заключаются в следующем:

1) заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск (https://зато-северск.рф), на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 20.12.2019 N 2828)

2) размещенные на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) формы [заявлений](#P367) и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, доступны для копирования и заполнения заявителями;

3) заявитель может подать заявление через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) при наличии соответствующей технической возможности путем заполнения формы заявления ([форма 1](#P367) прилагается) и загрузки документов, указанных в [пункте 11](#P87).

Допустимые форматы вложений:

текстовый документ (MS Word);

графическое изображение (JPEG).

Виды электронных подписей, использование которых допускается для подписания электронных документов:

а) простая электронная подпись заявителя - в заявлении;

б) усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя - в подготовленном и оформленном в установленном порядке проекте 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);

в) усиленная квалифицированная электронная подпись - в подлинниках правоустанавливающих документов на переводимое помещение; усиленная квалифицированная подпись нотариуса в копиях правоустанавливающих документов на переводимое помещение;

г) усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя - в плане переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, в техническом паспорте такого помещения);

д) усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя - в поэтажном плане дома, в котором находится переводимое помещение;

е) усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя - в согласии собственников помещений в многоквартирном доме.

Если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае ненадлежащего заверения электронной подписи КАиГ имеет право затребовать документы в оригинале.

При подаче заявления, отвечающего условиям комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги;

4) прием и регистрация заявлений, поданных через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию запросов (далее - оператор учетной системы), в день их поступления. При поступлении заявлений в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Оператор учетной системы в 1-дневный срок со дня регистрации заявления передает его в КАиГ. Председатель КАиГ поручает рассмотрение заявления специалисту КАиГ, ответственному за исполнение административной процедуры.

Оператор учетной системы в 1-дневный срок со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов;

5) заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по номеру электронной квитанции.

Заявителю предоставляется возможность получения результата муниципальной услуги в виде (при наличии технической возможности):

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного КАиГ Администрации ЗАТО Северск.

[Блок-схема](#P446) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

40. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем КАиГ.

41. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем КАиГ, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения специалистами положений настоящего Административного регламента.

42. Заместитель Главы Администрации ЗАТО Северск, контролирующий вопросы архитектуры и градостроительства на территории ЗАТО Северск, организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов КАиГ.

По результатам проведенных проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

43. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по решению Главы Администрации ЗАТО Северск. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

44. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

45. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры и за решения, принимаемые в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

46. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

47. Председатель КАиГ несет персональную ответственность за реализацию положений настоящего Административного регламента.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,

ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ИЛИ РАБОТНИКОВ

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск

от 03.09.2018 N 1663)

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 10.12.2018 N 2333)

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 14.1](#P111) настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

(пп. 10 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 10.12.2018 N 2333)

49. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя председателя КАиГ, в многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя КАиГ подаются Главе Администрации ЗАТО Северск. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) 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 (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

50. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционально центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

51. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 50](#P343) Административного регламента, заявителю в письменной форме почтовой связью простым письмом (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

(абзац введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 10.12.2018 N 2333)

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

(абзац введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 10.12.2018 N 2333)

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

 Форма 1

 Главе Администрации ЗАТО Северск

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес

 регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел. дом., тел. сот. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 В соответствии со статьей 23 Жилищного кодекса Российской Федерации

прошу Вас рассмотреть возможность перевода жилого (нежилого) помещения,

расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в нежилое (жилое) помещение с устройством крыльца (без устройства крыльца)

под

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии с пунктом 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской

Федерации и со статьями 36, 40 Жилищного кодекса Российской Федерации к

заявлению прилагаю:

 1) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект

перепланировки и (или) переустройства (реконструкции) жилого (нежилого)

помещения с паспортом фасадов, на \_\_\_\_\_\_\_ л.;

 2) согласие собственников многоквартирного жилого дома о разрешении

реконструкции жилого (нежилого) помещения и пристройки крыльца к помещению,

подлежащему реконструкции, на \_\_\_\_\_\_ л.

 О принятом решении прошу уведомить меня (выбрать нужное):

 а) по почте простым письмом;

 б) путем вручения при личном обращении.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (собственноручная подпись собственника помещения

 (подпись представителя собственника помещения)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (дата подачи заявления)

 Форма 2

 Главе Администрации ЗАТО Северск

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес

 регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел. дом., тел. сот. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о согласии на проверку предоставленных сведений

 и обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом

от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на проверку

предоставленных мною сведений и обработку моих персональных данных (сбор,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание,

блокирование, уничтожение) в Администрации ЗАТО Северск.

 Мое согласие действует до даты подачи мною заявления об отзыве

настоящего согласия.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Заявление принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Выдача решений

о переводе или об отказе в переводе жилого помещения

в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение"

на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ

О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО

СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием заявления и документов, необходимых для предоставления │

│ муниципальной услуги, их регистрация │

│ (срок выполнения - 4 дня) │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Формирование и направление межведомственных запросов в органы │

│ (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, │

│ получение ответов по ним │

│ (срок выполнения - 7 дней) │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Подготовка заседания комиссии по рассмотрению заявления и представленных │

│ документов на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги │

│ (срок выполнения - 15 дней) │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и представленных документов на наличие оснований │

│ для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о │

│ предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, │

│ подготовка протокола заседания комиссии │

│ (срок выполнения - 3 дня) │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка проекта уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого │

│(нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и проекта постановления │

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

│ об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) │

│помещение и направление (вручение) уведомления и постановления заявителю │

│ (срок выполнения - 16 дней) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘