

|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРО-ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
| «22» августа 2018 | № 273-п |
| гп Северо-Енисейский | |

О внесении изменений в постановление администрации Северо-Енисейского района от 22.05.2014 № 207-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

В целях приведения в соответствие положениям действующего законодательства административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 34 Устава района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В приложение № 1 к постановлению администрации Северо-Енисейского района от 22.05.2014 № 207-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (в редакции постановлений от 31.05.2016 № 341-п, от 03.03.2017 № 64-п, от 05.05.2017 № 171-п) (далее - Регламент) внести следующие изменения:

1) пункт 1.2. Регламента изложить в новой редакции:

«Получателями Муниципальной услуги (далее - Заявителями) являются:

физические лица;

юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации либо представителя по доверенности.

От имени Заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.»;

2) абзацы третий, четвертый подпункта 1.3.3. пункта 1.3. Регламента заменить абзацем следующего содержания:

«о перечне документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, в том числе о перечне документов, которые Заявитель представляет лично;»;

3) абзац шестой подпункта 1.3.3. пункта 1.3. Регламента заменить абзацем следующего содержания:

«о времени приема Заявителей по вопросам подачи заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – Заявление) и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;»;

4) пункт 1.3. дополнить подпунктом 1.3.4. Регламента следующего содержания:

«1.3.4. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.»;

5) в подпункте 2.6.3 пункта 2.6. Регламента после слов «на обработку персональных данных» дополнить словами «, согласно приложению № 4 к Регламенту.»;

6) пункт 2.6.4. Регламента изложить в новой редакции:

«Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 Регламента Заявитель может направить в электронном виде посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края - [www.gosuslugi.krskstate.ru»](http://www.gosuslugi.krskstate.ru);

7) пункт 2.8 Регламента изложить в новой редакции:

«Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не имеется.

Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

1) непредставление определенных пунктом 2.6 Регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

2) поступление в Администрацию района ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий 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](consultantplus://offline/ref=2B28703786D6131CDADB38202F6F4459F5D4E250EDF54A05C2E2C54DC6A9E8FBF3269776BA99D2ABSDxBF) Жилищного кодекса, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация района, после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила 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](consultantplus://offline/ref=2B28703786D6131CDADB38202F6F4459F5D4E250EDF54A05C2E2C54DC6A9E8FBF3269776BA99D2ABSDxBF) Жилищного кодекса, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдения предусмотренных [статьей 22](consultantplus://offline/ref=2B28703786D6131CDADB38202F6F4459F5D4E250EDF54A05C2E2C54DC6A9E8FBF3269776BA99D2AASDx8F) Жилищного кодекса условий перевода помещения;

5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.»

8) в абзаце девять пункта 2.12. Регламента после слов «специальное обучение.» дополнить предложением следующего содержания:

«При необходимости специалисты Администрации района, оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения действий, а также специалистами администрации обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации района.»;

9) пункт 2.13. Регламента изложить в новой редакции:

«Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги:

полнота, четкость, достоверность информации при получении Заявителем информации о процедуре предоставления Муниципальной услуги;

получение Муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

возможность получения информации по предоставлению Муниципальной услуги в электронной форме;

отсутствие жалоб со стороны Заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность Заявителя от процедуры предоставления Муниципальной услуги.»;

10) пункт 2.13. Регламента дополнить подпунктом 2.13.1. следующего содержания: «2.13.1. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

получение Муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

подачу документов в электронной форме;

подачу документов в многофункциональном центре;

получение сведений о ходе выполнения Муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения Муниципальной услуги.

В любое время с момента приема Заявления о предоставлении Муниципальной услуги Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

Для получения сведений об исполнении услуги Заявителем указываются (называются специалисту) дата, фамилия, имя, отчество (при его наличии) Заявителя, местонахождение помещения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения услуги находится представленный им пакет документов.»;

11) пункт 2.14 Регламента после слов «в МФЦ» дополнить словами «и в форме электронного документа»;

12) пункт 2.14. Регламента дополнить подпунктами 2.14.2 и 2.14.3 следующего содержания:

«2.14.2. В случае возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме, требования к форматам предоставляемых Заявителем электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, размещается на портале государственных и муниципальных услуг, а также на портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края www.gosuslugi.krskstate.ru.

Заявление, поступившее в электронной форме, а также документы, приложенные к Заявлению, распечатываются, и в дальнейшем работа с ними ведется в порядке, установленном настоящим Регламентом для письменного обращения.

2.14.3. Поданные в электронной форме Заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.»;

13) абзацы второй, третий пункта 3.1. Регламента изложить в следующей редакции:

«Описание последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги:

прием, проверка и регистрация Заявления с комплектом документов;»;

14) наименование пункта 3.2. Регламента изложить в следующей редакции:

«Прием, проверка и регистрация Заявления с комплектом документов»;

15) подпункт 3.2.1. пункта 3.2. Регламента изложить в новой редакции:

«Основанием для начала действия по регистрации Заявления является поступление Заявления от Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги с полным пакетом документов.

Специалист проверяет:

документ, удостоверяющий личность Заявителя;

полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени;

Заявление, а при отсутствии у Заявителя заполненного Заявления или неправильном его заполнении Специалист помогает Заявителю собственноручно заполнить Заявление;

наличие всех документов в соответствии с перечнем документов, которые Заявитель обязан представить лично. При проверке соответствия представленных документов установленным требованиям удостоверяется, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.»;

16) подпункт 3.2.3 пункта 3.2. Регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае если Заявление и прилагаемые к нему документы поступили по электронной почте в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет и отвечают основаниям для отказа в приеме Заявления и прилагаемых к нему документов, перечисленным в пункте 2.7 настоящего Регламента, Заявление и копии приложенных к нему документов регистрируется в Отделе и в течение 5 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Отделе направляется Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении, с приложением письменного обоснования отказа в приеме Заявления и прилагаемых к нему документов (в случае, если Заявление подано Заявителем лично или направлено посредством почтовой связи).»;

17) раздел 4 Регламента изложить в новой редакции:

«4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела.

Периодичность проведения проверок определяется в соответствии с планами работы отдела.

4.2. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Персональная ответственность Специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.1. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за несоблюдение сроков и порядка приема документов для получения Муниципальной услуги.

4.3.2. Специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

некачественную проверку предоставленных Заявителем документов;

несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления проекта распоряжения администрации Северо-Енисейского района;

несоблюдение сроков, порядка и правильности при уведомлении Заявителя о принятом решении предоставления Муниципальной услуги.

4.3.3. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

несоблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

недостоверность содержания проекта распоряжения администрации Северо-Енисейского района Красноярского края.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Регламента Муниципальной услуги осуществляется Главой Северо-Енисейского района и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления Муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении должностными лицами требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов

В течение 30 дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение в той же форме, в какой оно было направлено (электронной или по почтовому адресу).»;

18) раздел 5. Регламента изложить в новой редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Северо-Енисейского района при предоставлении Муниципальной услуги, а также решений должностных лиц администрации Северо-Енисейского района принимаемых ими при предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем являются решения и действия (бездействия) Администрации района, предоставляющей Муниципальную услугу, должностного лица Администрации района, муниципального служащего, предоставляющего Муниципальную услугу.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу, подаются:

начальнику Отдела - на действия (бездействие) подчиненных ему сотрудников;

Главе Северо-Енисейского района - на действия (бездействие) начальника Отдела, ответственного за предоставление Муниципальной услуги или руководителя Комитета.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услуги, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=A6F52C082810FE349D047E6247D513338AD1640026802E141AED7E938AEEFC359524F1BD4C6A0C1Ez2zDI) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» органом, предоставляющим Муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=A6F52C082810FE349D047E6247D513338AD76603258C2E141AED7E938AEEFC359524F1BD4Cz6zDI).

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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;

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

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.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

а) 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 документов;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7.](#Par20) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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.

5.11. Должностные лица или органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг органом, предоставляющим Муниципальную услугу в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Должностные лица или органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов, если в ней содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу указанных лиц, а также членов их семей, при этом заявителю в сроки, установленные в пункте 5.7 настоящего Регламента, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. Особенности подачи рассмотрения жалоб при предоставлении Муниципальной услуги установлены Северо-Енисейским районным Советом депутатов.»

2. Постановление вступает в силу со дня опубликования в газете «Северо-Енисейский ВЕСТНИК» и подлежит размещению на официальном сайте Северо-Енисейского района.

Временно исполняющий полномочия

Главы Северо-Енисейского района,

заместитель главы района по финансам

и бюджетному устройству,

руководитель финансового управления

администрации Северо-Енисейского района А.Э. Перепелица