Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 27 июня 2019 г. N 190-р

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧЕ РЕШЕНИЙ

О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 15.10.2019 N 343-р,от 16.01.2020 N 12-р, от 07.04.2020 N 122-р, от 16.11.2020 N 368-р) |

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением администрации города от 05.09.2011 N 359 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Красноярска и внесении изменений в Постановление Главы города от 25.02.2009 N 57", Распоряжением администрации города от 04.06.2008 N 1-дг "Об утверждении Раздела реестра муниципальных услуг города Красноярска "Муниципальные услуги, предоставляемые органами и территориальными подразделениями администрации города", руководствуясь статьями 41, 58, 59 Устава города Красноярска:

1. Утвердить Административный [регламент](#P44) предоставления муниципальной услуги по приему документов и выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

Распоряжение администрации города от 16.12.2011 N 1496-ж "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему документов и выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение";

Распоряжение администрации города от 19.10.2012 N 197-р "О внесении изменений в Распоряжение администрации города от 16.12.2011 N 1496-ж";

Распоряжение администрации города от 20.08.2013 N 178-р "О внесении изменений в Распоряжение администрации города от 16.12.2011 N 1496-ж";

Распоряжение администрации города от 03.12.2013 N 266-р "О внесении изменений в Распоряжение администрации города от 16.12.2011 N 1496-ж";

Распоряжение администрации города от 26.06.2014 N 210-р "О внесении изменений в Распоряжение администрации города от 16.12.2011 N 1496-ж";

пункт 1 Распоряжения администрации города от 21.07.2015 N 254-р "О внесении изменений в правовые акты администрации города";

Распоряжение администрации города от 02.10.2015 N 346-р "О внесении изменений в Распоряжение администрации города от 16.12.2011 N 1496-ж";

Распоряжение администрации города от 28.03.2016 N 87-р "О внесении изменения в Распоряжение администрации города от 16.12.2011 N 1496-ж";

пункт 1 Распоряжения администрации города от 07.07.2016 N 205-р "О внесении изменений в правовые акты администрации города";

Распоряжение администрации города от 21.03.2017 N 81-р "О внесении изменений в Распоряжение администрации города от 16.12.2011 N 1496-ж";

Распоряжение администрации города от 05.03.2018 N 82-р "О внесении изменений в Распоряжение администрации города от 16.12.2011 N 1496-ж";

Распоряжение администрации города от 28.05.2018 N 204-р "О внесении изменений в Распоряжение администрации города от 16.12.2011 N 1496-ж".

3. Настоящее Распоряжение опубликовать в газете "Городские новости" и разместить на официальном сайте администрации города.

Исполняющий обязанности

Главы города

А.В.ДАВЫДОВ

Приложение

к Распоряжению

администрации города

от 27 июня 2019 г. N 190-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ДОКУМЕНТОВ

И ВЫДАЧЕ РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО

ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 15.10.2019 N 343-р,от 16.01.2020 N 12-р, от 07.04.2020 N 122-р, от 16.11.2020 N 368-р) |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления департаментом градостроительства администрации города Красноярска (далее - Департамент) муниципальной услуги по приему документов и выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - Услуга).

2. Заявителем при предоставлении Услуги является собственник переводимого помещения - физическое или юридическое лицо либо уполномоченное им лицо.

3. Сведения о местонахождении и графике работы Департамента, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, местах и графике приема заявителей, в том числе приема заявлений о предоставлении Услуги и выдачи результата предоставления Услуги, форма заявления, перечень документов, прилагаемых к заявлению, размещаются на официальном сайте администрации города www.admkrsk.ru (далее - Сайт) на странице Услуги в разделе "Реестр муниципальных услуг", а также на информационных стендах, расположенных в местах, определенных для приема заявителей.

Сведения о местоположении, графике работы краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) размещены на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.24mfc.ru, раздел "Центры и офисы".

4. Порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления Услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги, заявитель может обратиться:

устно на личном приеме или посредством телефонной связи к уполномоченному должностному лицу Департамента или к сотруднику МФЦ;

в письменной форме в адрес Департамента или администрации города Красноярска;

через электронный сервис на Сайте в разделе "Администрация/Муниципальные услуги/Контроль предоставления муниципальной услуги", указав регистрационный номер заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее - заявление о переводе).

Информирование производится по вопросам предоставления Услуги, в том числе:

о местонахождении и графике работы Департамента;

о справочных телефонах Департамента;

об адресе электронной почты Департамента, Сайте;

о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги;

о порядке, форме и месте размещения информации;

о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

о времени приема заявителя и выдачи документов;

об основаниях для выдачи уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение либо об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение (далее - уведомление об отказе в переводе);

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

Продолжительность консультирования уполномоченным должностным лицом Департамента составляет не более 10 минут.

Время ожидания консультации не должно превышать 30 минут.

В случае получения обращения в письменной форме или в форме электронного документа по вопросам предоставления Услуги уполномоченное должностное лицо Департамента обязано ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения.

Рассмотрение таких обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

В любое время с момента приема заявления о переводе и прилагаемых документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления Услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

5. Наименование Услуги: прием документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Номер Услуги в соответствии с разделом реестра муниципальных услуг города Красноярска "Муниципальные услуги, предоставляемые органами и территориальными подразделениями администрации города" - 02/00/019.

6. Наименование органа администрации города Красноярска, предоставляющего Услугу: департамент градостроительства администрации города Красноярска.

7. Результатом предоставления Услуги является выдача заявителю:

уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение либо о переводе нежилого помещения в жилое помещение (далее - уведомление о переводе), распоряжения администрации города о переводе жилого помещения в нежилое помещение либо о переводе нежилого помещения в жилое помещение (далее - распоряжение о переводе, решение о переводе);

уведомления об отказе в переводе.

8. Срок предоставления Услуги составляет 45 дней со дня представления в Департамент заявителем документов, предусмотренных [пунктом 10](#P107) настоящего Регламента, обязанность по представлению которых в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации возложена на заявителя.

9. Правовые основания для предоставления Услуги:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон);

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 15.10.2019 N 343-р)

Постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.2015 N 1532 "Об утверждении Правил предоставления документов, направляемых или предоставляемых в соответствии с частями 1, 3 - 13, 15, 15(1) статьи 32 Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости";

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 15.10.2019 N 343-р)

Постановление администрации города от 31.05.2013 N 252 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах";

Распоряжение администрации города от 17.08.2010 N 114-р "Об утверждении Положения о департаменте градостроительства администрации города";

Распоряжение администрации города от 16.10.2017 N 295-р "Об утверждении Регламента осуществления контроля за предоставлением муниципальных услуг в органах администрации города, предоставляющих муниципальные услуги";

соглашение о взаимодействии между КГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и администрацией города Красноярска от 16.06.2016 N 170/му.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) [заявление](#P382) о переводе по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

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

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

8) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением о переводе обращается представитель заявителя.

Примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.

Если в результате перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение будет использоваться общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, перечень которого определен в статье 36 Жилищного кодекса Российской Федерации, уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме возможно только с согласия всех собственников помещений в данном доме путем его реконструкции, в таком случае необходимо предоставление решения всех собственников помещений в многоквартирном доме, в котором находится переводимое помещение, выражающих согласие на проведение работ, затрагивающих общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, полученного и оформленного в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации.

В случае если переводимое помещение находится в здании, не относящемся к многоквартирному дому, и перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение приведет к уменьшению общего имущества собственников помещений в здании, собственнику переводимого помещения в соответствии со статьей 246 Гражданского кодекса Российской Федерации необходимо получить на такое уменьшение согласие всех собственников помещений, расположенных в здании.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [подпунктами 3](#P110), [4](#P111) настоящего пункта, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные [подпунктом 2](#P109) настоящего пункта.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2](#P109), [3](#P110), [4](#P111) настоящего пункта, запрашиваются Департаментом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о переводе, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

11. Заявитель вправе приложить к заявлению о переводе следующие документы:

1) при переводе жилого помещения в нежилое помещение:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости на переводимое помещение, выданную не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления;

сведения из управляющей компании либо товарищества собственников жилья в отношении переводимого помещения для выяснения вопроса об использовании либо неиспользовании в качестве места постоянного проживания переводимого из жилого помещения в нежилое помещение собственником либо иным гражданином, выданные не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

2) при переводе нежилого помещения в жилое помещение:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости на переводимое помещение, выданную не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления;

заключение комиссии, подтверждающее факт соответствия переводимого помещения требованиям, установленным Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47, или подтверждающее наличие возможности обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;

документы, подтверждающие соответствие переводимого помещения установленным требованиям или подтверждающие возможность обеспечения соответствия такого помещения:

заключение органа, уполномоченного на осуществление санитарно-эпидемиологического надзора;

заключение главного управления по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности администрации города;

заключение лицензированной организации о состоянии технических конструкций;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

3) заявитель также вправе приложить к заявлению о переводе следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

копии учредительных документов (для юридических лиц);

копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для юридических лиц).

12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, отсутствуют.

13. Основания для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги:

1) основанием для приостановления предоставления Услуги является поступление в Департамент ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [пунктом 10](#P107) настоящего Регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, предоставление Услуги приостанавливается до получения необходимых документов от заявителя, но не более чем на пятнадцать рабочих дней;

2) основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

непредставление документов, определенных [пунктом 10](#P107) настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

поступление в Департамент ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [пунктом 10](#P107) настоящего Регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Департамент 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 и нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [пунктом 10](#P107) настоящего Регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

представление документов в ненадлежащий орган;

несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

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

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 16.01.2020 N 12-р)

14. Предоставление Услуги осуществляется без взимания платы.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о переводе или при получении результата предоставления Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги не должен превышать 30 минут.

16. Заявление о переводе и прилагаемые документы, предусмотренные [пунктами 10](#P107), [11](#P121) настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем:

лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (через уполномоченного представителя при предъявлении документов, подтверждающих полномочия), по адресу и в часы приема, указанные на Сайте;

посредством почтового отправления в Департамент;

лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (через уполномоченного представителя при предъявлении документов, подтверждающих полномочия), в МФЦ;

в электронном виде через региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.krskstate.ru (далее - Портал) либо через Сайт.

17. Помещения, в которых предоставляется Услуга, места ожидания, место для заполнения заявления о переводе либо запроса о предоставлении Услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления о переводе либо запроса о предоставлении Услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, должны иметь средства пожаротушения.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей должностных лиц, предоставляющих Услугу.

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией о порядке выдачи распоряжения о переводе и образцами документов, представляемых для получения данного распоряжения.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

В местах предоставления Услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего Услугу, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

Доступ в здание, в котором размещается орган, предоставляющий Услугу, оборудован пандусом, обеспечивающим возможность передвижения маломобильных групп населения, и кнопкой вызова специалиста отдела по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства (далее - Уполномоченный специалист).

Уполномоченные специалисты, на которых решением руководителя Департамента возложена обязанность, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации об Услуге наравне с другими лицами.

Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Уполномоченные специалисты при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Услуги действий.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Департамента, парковок общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки предусмотренных федеральным законодательством транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаются на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров).

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 07.04.2020 N 122-р)

В Департаменте обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется Услуга, входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение по Департаменту инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху Услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы - видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор - сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 9:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

18. Показателями доступности и качества Услуги являются:

создание условий для беспрепятственного доступа в помещение Департамента для маломобильных групп населения;

возможность получения Услуги в электронном виде;

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги;

соблюдение срока предоставления Услуги;

доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Департамента и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;

доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий Департамента при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;

соблюдение сроков регистрации заявления о предоставлении Услуги.

[Методика](#P473) расчета и критерии оценки показателей качества предоставления Услуги представлены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

19. Особенности предоставления Услуги в электронной форме и особенности предоставления Услуги в МФЦ.

Для заявителя в электронном виде обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале, Сайте;

запись на прием для подачи запроса на предоставление Услуги в разделе "Личный кабинет" на Сайте;

формирование запроса на предоставление Услуги на Сайте в разделе "Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг" или на странице Услуги на Портале;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в системе электронного документооборота администрации города;

получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление Услуги в разделе "Личный кабинет" на Портале, Сайте;

получение результата предоставления Услуги в разделе "Личный кабинет" на Портале, Сайте;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего на едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале, Сайте.

МФЦ осуществляет:

информирование заявителя по вопросам предоставления Услуги;

прием заявления о переводе и прилагаемых документов, необходимых для предоставления Услуги;

выдачу результата предоставления Услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,

А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

20. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию заявления о переводе с приложенными документами;

2) рассмотрение заявления о переводе и прилагаемых документов;

3) выдачу или направление результата предоставления Услуги.

[Блок-схема](#P565) последовательности административных процедур при предоставлении Услуги представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

Технологическая [схема](#P597) предоставления Услуги представлена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 15.10.2019 N 343-р)

21. Прием и регистрация заявления о переводе с приложенными документами:

1) основанием для начала административной процедуры является получение Департаментом заявления о переводе и прилагаемых документов, предусмотренных [пунктом 10](#P107) настоящего Регламента.

Подача заявления о переводе с документами в электронной форме осуществляется:

на странице Услуги на Портале при переходе по ссылке "Заказать" путем заполнения полей интерактивной формы заявления о переводе с прикреплением документов, необходимых для предоставления Услуги;

на Сайте в разделе "Администрация/Муниципальные услуги/Электронные формы заявлений" при переходе по ссылке "02/00/019 Прием документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" путем заполнения в электронном виде полей экранной web-формы с присоединением электронных образов необходимых документов после активирования кнопки web-формы "отправить".

Для идентификации и аутентификации используется подтвержденная учетная запись заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

Поданные в электронной форме заявление о переводе и прилагаемые документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства (далее - ответственный специалист);

3) ответственный специалист регистрирует поступившее заявление о переводе с приложенными документами в системе электронного документооборота администрации города с присвоением входящего номера в день его поступления.

В случае подачи заявления о переводе в отдел по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства ответственным специалистом выдается заявителю расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Департаментом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам (далее - расписка в получении).

В случае подачи уполномоченным представителем заявителя заявления о переводе в отдел по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства ответственным специалистом проверяется приложенная к заявлению о переводе копия документа, подтверждающего полномочия, на соответствие оригиналу данного документа, а также заверяется ответственным специалистом надлежащим образом.

В случае подачи заявления о переводе в электронной форме на Сайте информация о регистрационном номере, дате регистрации заявления о переводе в системе электронного документооборота администрации города и сроке предоставления Услуги направляется ответственным специалистом в раздел "Личный кабинет" на Сайте.

В случае подачи заявления о переводе в электронной форме на Портале информация о факте принятия Департаментом заявления о переводе направляется в раздел "Личный кабинет".

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр заявление о переводе и приложенные к нему документы направляются в Департамент в течение рабочего дня, с последующим подтверждением на бумажном носителе, передаваемым не реже одного раза в неделю;

4) результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления о переводе с приложенными документами в системе электронного документооборота администрации города;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления о переводе и прилагаемых документов в Департамент. Заявление о переводе, поступившее из многофункционального центра, а также через Портал или Сайт, должно быть зарегистрировано в Департаменте не позднее одного рабочего дня.

22. Рассмотрение заявления о переводе и прилагаемых документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о переводе и прилагаемых документов в строительный отдел Департамента;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 16.11.2020 N 368-р)

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является сотрудник строительного отдела Департамента (далее - ответственный сотрудник);

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 16.01.2020 N 12-р, от 16.11.2020 N 368-р)

3) ответственный сотрудник в течение одного рабочего дня проводит проверку заявления о переводе и прилагаемых документов на соответствие сведениям и документам, предусмотренным [пунктами 10](#P107), [11](#P121) настоящего Регламента.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе находящихся в распоряжении органов (организаций), предоставляющих (участвующих в предоставлении) государственные и муниципальные услуги, документов, указанных в [подпунктах 2](#P109), [3](#P110), [4 пункта 10](#P111) настоящего Регламента, ответственный сотрудник в течение трех рабочих дней запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения):

правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю;

план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) в Восточно-Сибирском филиале АО "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ";

поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, в Восточно-Сибирском филиале АО "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ".

В случае поступления в Департамент ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, ответственный сотрудник в течение трех рабочих дней направляет заявителю уведомление о получении такого ответа с предложением представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, в срок не более пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления и приостанавливает предоставление Услуги с момента направления уведомления заявителю до получения необходимых документов, но не более чем на пятнадцать рабочих дней.

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

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 16.01.2020 N 12-р, от 16.11.2020 N 368-р)

4) при отсутствии оснований для выдачи решения об отказе в переводе, предусмотренных [пунктом 13](#P140) настоящего Регламента, ответственный сотрудник в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку проекта уведомления о переводе по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение", а также проекта распоряжения о переводе.

Подготовленный проект уведомления о переводе передается ответственным сотрудником на подпись заместителю руководителя Департамента - начальнику строительного отдела либо в его отсутствие руководителю Департамента.

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 16.01.2020 N 12-р, от 16.11.2020 N 368-р)

Подготовленный проект распоряжения о переводе передается ответственным сотрудником на согласование заместителю руководителя Департамента - начальнику строительного отдела, руководителю Департамента, которые согласовывают проект распоряжения о переводе в течение трех рабочих дней со дня поступления указанного проекта на согласование.

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 16.01.2020 N 12-р, от 16.11.2020 N 368-р)

Согласованный проект распоряжения о переводе передается ответственным сотрудником на подпись заместителю Главы города. Подпись заместителя Главы города заверяется гербовой печатью;

5) при наличии оснований для выдачи решения об отказе в переводе, предусмотренных [пунктом 13](#P140) настоящего Регламента, ответственный сотрудник в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение".

Подготовленный проект уведомления об отказе в переводе передается ответственным сотрудником на подпись заместителю руководителя Департамента - начальнику строительного отдела либо в его отсутствие руководителю Департамента;

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 16.01.2020 N 12-р, от 16.11.2020 N 368-р)

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

В случае принятия решения о переводе с проведением работ по реконструкции помещения либо без проведения работ по переустройству, перепланировке или реконструкции помещения ответственным сотрудником в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о переводе распоряжение о переводе направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю;

(пп. 6 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 15.10.2019 N 343-р)

7) результатом административной процедуры является:

подписание уведомления о переводе либо уведомления об отказе в переводе заместителем руководителя Департамента - начальником строительного отдела либо в его отсутствие руководителем Департамента;

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 16.01.2020 N 12-р, от 16.11.2020 N 368-р)

подписание распоряжения о переводе заместителем Главы города;

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

направление Распоряжения о переводе в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю;

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 15.10.2019 N 343-р)

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

23. Выдача или направление результата предоставления Услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления о переводе и распоряжения о переводе либо уведомления об отказе в переводе в отдел по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства;

3) результат предоставления Услуги выдается ответственным специалистом лично заявителю либо уполномоченному им лицу или направляется почтовым отправлением.

При выдаче результата предоставления Услуги на руки заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность (его уполномоченному представителю при предъявлении документов, подтверждающих полномочия), в соответствующем журнале отдела по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства ставится подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего результат предоставления Услуги, дата получения.

В случае если заявление о переводе подано через многофункциональный центр и заявитель выбрал способ получения решения о переводе через многофункциональный центр, результат предоставления Услуги направляется ответственным специалистом в адрес многофункционального центра для выдачи заявителю (его уполномоченному представителю).

В случае если заявление о переводе подано в электронной форме и заявитель выбрал способ получения решения о переводе в электронной форме, результат предоставления Услуги направляется ответственным специалистом в раздел "Личный кабинет" на Портале, Сайте.

При выдаче результата предоставления Услуги в электронной форме уведомление о переводе и распоряжение о переводе либо уведомление об отказе в переводе должны быть заверены электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

4) результатом административной процедуры является выдача или направление ответственным специалистом заявителю (его уполномоченному представителю):

уведомления о переводе и распоряжения о переводе;

уведомления об отказе в переводе;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче или направлению результата предоставления Услуги составляет один рабочий день.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

24. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем Департамента и заместителем руководителя Департамента, курирующим соответствующее направление деятельности Департамента, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления Услуги.

25. Ответственность должностных лиц Департамента, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства и правовых актов города.

26. Контроль за соблюдением своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур по предоставлению Услуги осуществляется путем проверок, проводимых планово либо внепланово по обращениям заявителя, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента, а также по обращениям органов государственной власти, и включает в себя:

1) проверку изложенных в обращениях фактов (в ходе внеплановой проверки), проверку своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления Услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителя на получение Услуги;

2) рассмотрение, принятие решений, а также (в ходе внеплановой проверки) подготовку ответов на обращения заявителя;

3) выявление виновных должностных лиц и привлечение их к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в два года руководителем Департамента и заместителем руководителя Департамента, курирующим соответствующее направление деятельности Департамента, предоставляющего Услугу.

Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о специалисте (специалистах) Департамента, ответственном (ответственных) за предоставление Услуги, наличие (отсутствие) в действиях специалиста (специалистов) Департамента обстоятельств, свидетельствующих о нарушении настоящего Регламента и (или) должностных обязанностей, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы.

Срок проведения проверки - не более 30 рабочих дней.

Срок оформления акта проверки - три рабочих дня со дня завершения проверки.

Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и утверждается руководителем Департамента.

28. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством рассмотрения в установленном действующим законодательством порядке поступивших в Департамент либо в администрацию города индивидуальных или коллективных обращений.

29. Контроль за актуальностью информации о предоставлении Услуги, размещаемой на Сайте в разделе "Реестр муниципальных услуг", соблюдением сроков предоставления Услуги, соблюдением сроков выполнения административных процедур осуществляет управление информатизации и связи администрации города в соответствии с Распоряжением администрации города от 16.10.2017 N 295-р "Об утверждении Регламента осуществления контроля за предоставлением муниципальных услуг в органах администрации города, предоставляющих муниципальные услуги".

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ,

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ

В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ЗАКОНА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

30. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц либо муниципальных служащих Департамента, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента обжалуются в порядке подчиненности руководителю Департамента.

Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя Департамента подается в порядке подчиненности на имя заместителя Главы города, в компетенцию которого входят вопросы градостроительства.

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 Закона, подаются руководителям этих организаций.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего Департамента, руководителя Департамента может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала, 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 либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

32. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона;

2) нарушение срока предоставления 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 Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

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 Услуги;

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

5) выдача решения об отказе в переводе, если основания выдачи решения об отказе в переводе 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 Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

6) требование у заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока внесения 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 Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

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

9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами 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 Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

10) требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальной выдаче решения об отказе в переводе, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона.

33. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, 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 местонахождении 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) Департамента, должностного лица Департамента, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

34. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

35. Руководитель Департамента проводит личный прием заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

36. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

37. Утратил силу. - Распоряжение администрации г. Красноярска от 16.11.2020 N 368-р.

38. 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 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.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

39. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

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.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по приему документов

и выдаче решений о переводе

или об отказе в переводе жилого

помещения в нежилое помещение

и нежилого помещения

в жилое помещение

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 16.01.2020 N 12-р) |

 02/00/019 Руководителю департамента

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ градостроительства

 (реестровый номер услуги) администрации города

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

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

 (Ф.И.О. физического лица, место

 проживания)

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

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

 паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (серия, номер, кем и когда выдан)

 либо наименование юридического

 лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (фактический/юридический адрес)

 в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата документа, (Ф.И.О. директора либо

 проставляемая заявителем) представителя)

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

 (номер контактного телефона)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу разрешить перевод жилого/нежилого (ненужное вычеркнуть) помещения

N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: г. Красноярск, ул.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом N\_\_\_\_\_\_\_, в нежилое/жилое помещение

(ненужное вычеркнуть) с целью устройства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (назначение нежилого помещения)

 Проведение работ по переустройству и (или) перепланировке, работ по

реконструкции (устройство отдельного входа, объединение двух помещений и

т.д.) требуется/не требуется (ненужное вычеркнуть).

Приложения:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз. [<\*>](#P420), [<\*\*>](#P421)

2. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз. [<\*>](#P420), [<\*\*>](#P421)

3. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз. [<\*>](#P420), [<\*\*>](#P421)

4. 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) на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

5. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение, на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

6. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

7. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением о переводе обращается представитель заявителя, на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

8. Решение всех собственников помещений в многоквартирном доме, в котором находится переводимое помещение, выражающих согласие на проведение работ, затрагивающих общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, полученное и оформленное в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации, на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз. [<\*\*\*>](#P422)

9. Решение всех собственников помещений в здании, не относящемся к многоквартирному дому, в котором находится переводимое помещение, выражающих согласие на уменьшение общего имущества собственников помещений в здании, на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз. [<\*\*\*>](#P422)

При переводе жилого помещения в нежилое помещение [<\*>](#P420):

10. Сведения из управляющей компании либо товарищества собственников жилья в отношении переводимого помещения для выяснения вопроса об использовании либо неиспользовании в качестве места постоянного проживания переводимого из жилого помещения в нежилое помещение собственником либо иным гражданином, выданные не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления, на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

При переводе нежилого помещения в жилое помещение [<\*>](#P420):

11. Заключение комиссии, подтверждающее факт соответствия переводимого помещения требованиям, установленным Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47, или подтверждающее наличие возможности обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям, на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

12. Документы, подтверждающие соответствие переводимого помещения установленным требованиям или подтверждающие возможность обеспечения соответствия такого помещения:

заключение органа, уполномоченного на осуществление санитарно-эпидемиологического надзора;

заключение главного управления по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности администрации города;

заключение лицензированной организации о состоянии технических конструкций, на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

При наличии [<\*>](#P420):

13. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на переводимое помещение, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления, на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

14. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

15. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц), на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

16. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

17. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для юридических лиц) на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

18. Копии учредительных документов (для юридических лиц) на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Всего приложений на \_\_\_\_\_\_ л.

--------------------------------

<\*> Заявитель вправе не представлять указанные документы. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение заявитель вправе не представлять в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

<\*\*> Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются Департаментом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о переводе, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

<\*\*\*> Документы предоставляются в случае уменьшения размера общего имущества в многоквартирном доме или здании, при реконструкции.

Фамилия И.О.

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

 (должность для юридических лиц) (подпись)

М.П.

 Расписка о получении Департаментом документов в соответствии с частью 3

статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации получена

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

Результат предоставления Услуги прошу:

 ┌─┐

 │ │ - выдать на руки;

 └─┘

 ┌─┐

 │ │ - предоставить в электронной форме (в случае подачи заявления в

 └─┘ электронной форме);

 ┌─┐

 │ │ - выдать в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

 └─┘

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Регистрационный номер заявления | Дата, время принятия заявления | Заявление принял |
| Ф.И.О. | подпись |
|  |  |  |  |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по приему документов

и выдаче решений о переводе

или об отказе в переводе жилого

помещения в нежилое помещение

и нежилого помещения

в жилое помещение

МЕТОДИКА

РАСЧЕТА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПОКАЗАТЕЛЕЙ КАЧЕСТВА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Показатель 1. Актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Источник информации - Сайт.

Расчет показателя (пояснения):

ПАИ = (АМП + АГП + АТ + ААР + АФЗ) x 100%,

где:

АМП - информация о местах приема заявителей по вопросам предоставления Услуги, в том числе прием заявлений и выдача результата предоставления Услуги, адрес, номер кабинета.

При оценке показателя необходимо также учитывать, реализована ли возможность подать документы на предоставление Услуги через МФЦ;

АГП - наличие актуальной информации о графике приема заявителей по вопросам предоставления Услуги, включая дни недели, время приема, время обеда (при наличии);

АТ - наличие актуальной информации о справочных телефонах, по которым можно получить консультацию по вопросам предоставления Услуги;

ААР - наличие актуальной редакции Регламента;

АФЗ - наличие актуальной редакции формы заявления на предоставление Услуги.

Показатель представляет собой сумму баллов за каждую размещенную на Сайте позицию. В случае актуальности размещенной информации присваивается 0,2 балла, иначе - 0 баллов. Нормативное значение показателя равно 100. Отклонение от нормы говорит о некачественном предоставлении Услуги с точки зрения актуальности размещаемой информации.

Показатель 2. Соблюдение срока предоставления Услуги.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Для оценки показателей осуществляется выборка обращений граждан за предоставлением Услуги за прошедший год.

Источник информации - система электронного документооборота (далее - СЭД).

Показатель рассчитывается на основе выборки обращений за Услугой в период, за который проводится оценка качества.

Расчет показателя (пояснения):

где:

k - количество Услуг из выборки;

Si - фактический срок предоставления каждой Услуги из выборки;

SN - срок предоставления Услуги, установленный в Регламенте.

Показатель представляет собой отношение фактического срока рассмотрения обращений за Услугой к суммарному сроку рассмотрения этих же обращений в соответствии со сроком, установленным Регламентом.

Фактический срок рассмотрения обращения за Услугой определяется периодом времени с момента (даты) регистрации заявления до даты исполнения (направления или выдачи ответа заявителю). Срок предоставления Услуги согласно Регламенту представляет собой максимальный срок предоставления Услуги, закрепленный в стандарте Регламента. Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что Услуга предоставлена без нарушения сроков (в срок или ранее), установленных Регламентом. Следовательно, Услуга предоставлена качественно.

Показатель 3. Доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий органов и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение - 0.

Источник информации - СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

где:

КЖ - количество обращений, в отношении которых поданы обоснованные жалобы на действия органа или должностных лиц при предоставлении Услуги, поступивших в период, за который проводится оценка качества;

КОБ - количество обращений за Услугой в период, за который проводится оценка качества.

Под обоснованными жалобами на действия органов и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги понимаются жалобы в соответствии с перечнем оснований для досудебного обжалования решений и действия (бездействия) органа или должностного лица, предоставляющего Услугу, в том числе установленных статьей 11.1 Закона.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обоснованных жалоб, связанных с предоставлением Услуги (как минимум одной и более), говорит о нарушении Регламента и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении Услуги.

Показатель 4. Доля обращений за Услугой, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение - 0.

Источник информации - СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

где:

КСР - количество обращений за Услугой, для которых осуществлено судебное обжалование действий органа или должностных лиц при предоставлении Услуги (отказов в предоставлении Услуги, признанных незаконными в судебном порядке, удовлетворенных исков, поданных в отношении Услуги, и т.п.), поступивших в период, за который проводится оценка качества;

КОБ - количество обращений за Услугой в период, за который проводится оценка качества.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обращений, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов (как минимум одного и более), говорит о нарушении Регламента и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении Услуги.

Показатель 5. Соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление Услуги.

Показатель применяется только для Услуг, предоставляемых в электронной форме.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Источник информации - СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

где:

k - количество Услуг из выборки;

Si - фактический срок регистрации каждого заявления из выборки;

SN - срок регистрации заявления, установленный в Регламенте.

Показатель рассчитывается на основе выборки заявлений на предоставление Услуги, поступивших в администрацию города в электронном виде (через единый и региональный порталы государственных и муниципальных услуг, Сайт) в период, за который проводится оценка качества.

Данный показатель представляет собой отношение фактического срока регистрации заявлений к сроку регистрации этих же заявлений в соответствии со сроком, закрепленным в Регламенте. Фактический срок регистрации заявления считается с даты поступления заявления в информационную систему до даты регистрации. Срок регистрации заявления согласно Регламенту представляет собой максимальный срок регистрации заявления на предоставление Услуги, закрепленный в стандарте Регламента.

Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что сроки регистрации не нарушены. Следовательно, Услуга предоставлена качественно.

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по приему документов

и выдаче решений о переводе

или об отказе в переводе жилого

помещения в нежилое помещение

и нежилого помещения

в жилое помещение

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ДОКУМЕНТОВ

И ВЫДАЧЕ РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО

ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

|  |
| --- |
| Обращение заявителя с заявлениемо переводе и прилагаемыми документами |
|  |
| Прием и регистрация заявления о переводес приложенными документами |
|  |
| Рассмотрение заявления о переводеи прилагаемых документов |
|  |
| Выдача или направление заявителюрезультата предоставления Услуги |

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по приему документов

и выдаче решений о переводе

или об отказе в переводе жилого

помещения в нежилое помещение

и нежилого помещения

в жилое помещение

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(введена Распоряжением администрации г. Красноярска от 15.10.2019 N 343-р;в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 16.11.2020 N 368-р) |

Раздел 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | департамент градостроительства администрации города Красноярска (Департамент) |
| 2 | Номер услуги в федеральном Реестре государственных и муниципальных услуг | 2400000010000041256 |
| 3 | Полное наименование муниципальной услуги | прием документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение |
| (в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 16.11.2020 N 368-р) |
| 4 | Краткое наименование муниципальной услуги | прием документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Распоряжение администрации города от 27.06.2019 N 190-р "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему документов и выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" (Регламент) |
| 6 | Перечень подуслуг | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | региональный портал государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.krskstate.ru (Портал) |
| официальный сайт администрации города Красноярска: www.admkrsk.ru (Сайт) |

Раздел 2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления услуги (подуслуги) в зависимости от условий | Основания для отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении услуги (подуслуги) | Основания приостановления предоставления услуги (подуслуги) | Срок приостановления предоставления услуги (подуслуги) | Плата за предоставление услуги | Способ обращения за получением услуги (подуслуги) | Способ получения результата услуги (подуслуги) |
| при подаче заявления по месту жительства (местонахождению юридического лица) | при подаче заявления не по месту жительства (местонахождению юридического лица) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 45 дней | 45 дней | нет | непредставление документов, определенных [пунктом 10](#P107) Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;поступление в Департамент ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [пунктом 10](#P107) Регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Департамент 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 и нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [пунктом 10](#P107) Регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;представление документов в ненадлежащий орган;несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям градостроительного законодательства | поступление в Департамент ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [пунктом 10](#P107) Регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе | 15 рабочих дней | нет | - | - | личное обращение в пункт приема документов по адресу, указанному на Сайте;личное обращение в МФЦ;почтовая связь;Портал;Сайт | в пункте приема документов по адресу, указанному на Сайте, на бумажном носителе;в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Департамента;почтовая связь |

Раздел 3. СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория лиц, имеющих право на получение услуги (подуслуги) | Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение услуги (подуслуги) | Установленные требования к документу, подтверждающему право заявителя соответствующей категории на получение услуги (подуслуги) | Наличие возможности подачи заявления о предоставлении услуги (подуслуги) представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления о предоставлении услуги (подуслуги) от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления о предоставлении услуги (подуслуги) от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления о предоставлении услуги (подуслуги) от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Физическое лицо - собственник переводимого помещения | паспорт | действующий на дату подачи заявления | есть | представитель по доверенности | доверенность, паспорт | нотариально удостоверенная доверенность;действующие на дату подачи заявления |
| 2 | Юридическое лицо - собственник переводимого помещения | учредительные документы;решение о назначении руководителя;свидетельства ИНН, ОГРН | действующие на дату подачи заявления | есть | представитель по доверенности | доверенность, паспорт | доверенность, подписанная руководителем юридического лица; действующие на дату подачи заявления |

Раздел 4. ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ

ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги (подуслуги) | Количество необходимых экземпляров документа с указанием "подлинник (копия)" | Условие представления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа (заполнения документа) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Заявление | заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение | 1 подлинник - формирование в дело | нет | по установленной форме | [приложение 1](#P382) к Регламенту | - |
| 2 | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя | нотариально заверенная доверенность | 1 копия - формирование в дело | если с заявлением о переводе обращается представитель заявителя | для физических лиц | - | - |
| доверенность, подписанная руководителем юридического лица | для юридических лиц |
| 3 | Правоустанавливающие документы на переводимое помещение | правоустанавливающие документы на переводимое помещение | 1 подлинник (снятие копии) или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия (формирование в дело) | в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости | предоставляются подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии | - | - |
| 4 | Проект переустройства и (или) перепланировки | подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения | 1 подлинник - формирование в дело | в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения | - | - | - |
| 5 | Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме | протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение | 1 подлинник - формирование в дело | в случае перевода жилого помещения в нежилое помещение | - | - | - |
| 6 | Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение | согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение | 1 подлинник - формирование в дело | в случае перевода жилого помещения в нежилое помещение | оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление.В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение | - | - |
| 7 | Согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на проведение работ, затрагивающих общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме | решение всех собственников помещений в многоквартирном доме, в котором находится переводимое помещение, выражающих согласие на проведение работ, затрагивающих общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме | 1 подлинник - формирование в дело | в случае уменьшения размера общего имущества в многоквартирном доме или здании при реконструкции | документ должен быть получен и оформлен в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации | - | - |
| 8 | Согласие всех собственников помещений, расположенных в здании, на проведение работ, затрагивающих общее имущество собственников помещений в здании | решение всех собственников помещений в здании, не относящемся к многоквартирному дому, в котором находится переводимое помещение, выражающих согласие на проведение работ, затрагивающих общее имущество собственников помещений в здании | 1 подлинник - формирование в дело | в случае, если переводимое помещение находится в здании, не относящемся к многоквартирному дому, и перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение приведет к уменьшению общего имущества собственников помещений в здании | - | - | - |

Раздел 5. ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ

МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа государственной власти (местного самоуправления), направляющего межведомственный запрос | Наименование органа государственной власти (местного самоуправления) или организации, в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса (наименование вида сведений) | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| - | Правоустанавливающие документы на переводимое помещение | выписка из Единого государственного реестра недвижимости на переводимое помещение | Департамент | Росреестр |  | срок направления запроса - 3 рабочих дня;срок направления ответа на запрос - 5 рабочих дней | нет | нет |
| - | План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) | план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) | Департамент | Восточно-Сибирский филиал АО "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ |  | срок направления запроса - 3 рабочих дня;срок направления ответа на запрос - 5 рабочих дней | нет | нет |
| - | Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение | поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение | Департамент | Восточно-Сибирский филиал АО "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ |  | срок направления запроса - 3 рабочих дня;срок направления ответа на запрос - 5 рабочих дней | нет | нет |
| - | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | Департамент | ФНС России |  | срок направления запроса - 3 рабочих дня;срок направления ответа на запрос - 5 рабочих дней | нет | нет |

Раздел 6. РЕЗУЛЬТАТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ (документы), являющийся (еся) результатом услуги (подуслуги) | Требования к документу (документам), являющемуся (имся) результатом услуги (подуслуги) | Характеристика результата услуги (подуслуги) (положительный/отрицательный) | Форма документа (документов), являющегося (ихся) результатом услуги (подуслуги) | Образец документа (документов), являющегося (ихся) результатом услуги (подуслуги) | Способы получения результата услуги (подуслуги) | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги (подуслуги) |
| в органе, предоставляющем услугу (подуслугу) | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение либо о переводе нежилого помещения в жилое помещение (далее - Уведомление о переводе) | по установленной форме | положительный | установлена 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" | - | в пункте приема документов по адресу, указанному на Сайте, на бумажном носителе;в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Департамента;почтовая связь | нет | в течение 30 календарных дней |
| 2 | Уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое либо об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение | по установленной форме | отрицательный | - | нет | в течение 30 календарных дней |

Раздел 7. ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процедуры процесса исполнения административной процедуры | Особенности исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Сроки исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Исполнитель процедуры процесса исполнения административной процедуры | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Формы документов, необходимые для исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Прием и регистрация заявления о переводе с приложенными документами |
| 1.1 | Прием заявлений и прилагаемых к нему документов | в случае обращения заявителя в МФЦ заявление о переводе и приложенные к нему документы направляются в Департамент в течение рабочего дня с последующим подтверждением на бумажном носителе, передаваемым не реже одного раза в неделю | 1 рабочий день | специалист Департамента, специалист МФЦ | наличие компьютера, Интернета | - |
| 1.2 | Выдача заявителю расписки в получении документов | в случае подачи заявления о переводе в отдел по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства ответственным специалистом выдается заявителю расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Департаментом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам (далее - расписка в получении). В случае подачи уполномоченным представителем заявителя заявления о переводе в отдел по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства ответственным специалистом проверяется приложенная к заявлению о переводе копия документа, подтверждающего полномочия, на соответствие оригиналу данного документа, а также заверяется ответственным специалистом надлежащим образом | специалист Департамента | наличие компьютера, принтера | - |
| 1.3 | Регистрация заявления с приложенными документами | ответственный специалист регистрирует поступившее заявление о переводе с приложенными документами в системе электронного документооборота администрации города с присвоением входящего номера в день его поступления.В случае подачи заявления о переводе в электронной форме на Сайте информация о регистрационном номере, дате регистрации заявления о переводе в системе электронного документооборота администрации города и сроке предоставления Услуги направляется ответственным специалистом в раздел "Личный кабинет" на Сайте. В случае подачи заявления о переводе в электронной форме на Портале информация о факте принятия Департаментом заявления о переводе направляется в раздел "Личный кабинет" | специалист Департамента | наличие доступа в систему электронного документооборота администрации города; компьютер, сканер | - |
| 2. Рассмотрение заявления о переводе и прилагаемых документов |
| 2.1 | Проверка пакета документов | ответственный сотрудник в течение одного рабочего дня проводит проверку заявления о переводе и прилагаемых документов на соответствие сведениям и документам, предусмотренным [пунктами 10](#P107), [11](#P121) Регламента | не более 41 дня | специалист Департамента | наличие компьютера, Интернета, доступа к правовым системам "Консультант +" и "Гарант", КриптоАрм | - |
| 2.2 | Направление межведомственных запросов | в случае непредставления заявителем по собственной инициативе находящихся в распоряжении органов (организаций), предоставляющих (участвующих в предоставлении) государственные и муниципальные услуги, документов, указанных в [подпунктах 2](#P109), [3](#P110), [4 пункта 10](#P111) Регламента, ответственный сотрудник в течение трех рабочих дней запрашивает необходимые документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы |  | специалист Департамента | наличие доступа в региональную систему межведомственного электронного взаимодействия, ЕМ ГИС, ключа электронной подписи; Интернет, компьютер | - |
| 2.3 | Подготовка и направление заявителю уведомления об отсутствии в распоряжении органов власти необходимых документов и (или) информации | в случае поступления в Департамент ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, ответственный сотрудник в течение трех рабочих дней направляет заявителю уведомление о получении такого ответа с предложением представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, в срок не более пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления и приостанавливает предоставление Услуги с момента направления уведомления заявителю до получения необходимых документов, но не более чем на пятнадцать рабочих дней | специалист Департамента | наличие доступа в систему электронного документооборота администрации города, ЕМ ГИС;компьютер, сканер | - |
| 2.4 | Осмотр помещения | в случае нахождения переводимого помещения в многоквартирном доме ответственный сотрудник в течение пяти рабочих дней с момента передачи заявления о переводе в строительный отдел Департамента проводит осмотр такого помещения, в ходе которого проверяет наличие либо отсутствие доступа к переводимому помещению без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствие технической возможности оборудовать такой доступ к данному помещению, о чем составляет акт обследования | специалист Департамента | автомобиль, фотоаппарат | акт обследования |
| (в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 16.11.2020 N 368-р) |
| 2.5 | Подготовка проекта уведомления и проекта распоряжения о переводе | при отсутствии оснований для выдачи решения об отказе в переводе, предусмотренных [пунктом 13](#P140) Регламента, ответственный сотрудник в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку проекта уведомления о переводе по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение", а также проекта распоряжения о переводе. Подготовленный проект уведомления о переводе передается ответственным сотрудником на подпись заместителю руководителя Департамента - начальнику строительного отдела либо в его отсутствие руководителю Департамента.Подготовленный проект распоряжения о переводе передается ответственным сотрудником на согласование заместителю руководителя Департамента - начальнику строительного отдела, руководителю Департамента, которые согласовывают проект распоряжения о переводе в течение трех рабочих дней со дня поступления указанного проекта на согласование. Согласованный проект распоряжения о переводе передается ответственным сотрудником на подпись заместителю Главы города. Подпись заместителя Главы города заверяется гербовой печатью |  | специалист Департамента | наличие компьютера, Интернета, доступа в систему электронного документооборота администрации города, ЕМ ГИС, принтера | - |
| (в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 16.11.2020 N 368-р) |
| 2.6 | Подготовка проекта уведомления об отказе в переводе | при наличии оснований для выдачи решения об отказе в переводе, предусмотренных [пунктом 13](#P140) Регламента, ответственный сотрудник в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение". Подготовленный проект уведомления об отказе в переводе передается ответственным сотрудником на подпись заместителю руководителя Департамента - начальнику строительного отдела либо в его отсутствие руководителю Департамента |  | специалист Департамента | наличие компьютера, принтера, Интернета, доступа в систему электронного документооборота администрации города, ЕМ ГИС | - |
| (в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 16.11.2020 N 368-р) |
| 2.7 | Направление информации о принятом решении собственникам помещений, примыкающих к переводимому помещению | ответственным сотрудником в течение трех рабочих дней со дня подписания уведомления о переводе либо уведомления об отказе в переводе направляется информация о принятии указанных решений собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе либо об отказе в переводе |  | специалист Департамента | наличие компьютера, принтера, доступа в систему электронного документооборота администрации города, ЕМ ГИС | - |
| 2.8 | Направление распоряжения о переводе в Росреестр | в случае принятия решения о переводе с проведением работ по реконструкции помещения либо без проведения работ по переустройству, перепланировке или реконструкции помещения ответственным сотрудником в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о переводе распоряжение о переводе направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю | специалист Департамента | наличие компьютера, принтера, доступа в систему электронного документооборота администрации города, ЕМ ГИС | - |
| (п. 2.8 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 16.11.2020 N 368-р) |
| 3. Выдача или направление результата предоставления муниципальной услуги |
| 3.1 | Направление (выдача) уведомления о переводе (об отказе в переводе) | результат предоставления Услуги выдается ответственным специалистом лично заявителю либо уполномоченному им лицу или направляется почтовым отправлением. При выдаче результата предоставления Услуги на руки заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность (его уполномоченному представителю при предъявлении документов, подтверждающих полномочия), в соответствующем журнале отдела по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства ставится подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего результат предоставления Услуги, дата получения. В случае если заявление о переводе подано через многофункциональный центр и заявитель выбрал способ получения решения о переводе через многофункциональный центр, результат предоставления Услуги направляется ответственным специалистом в адрес многофункционального центра для выдачи заявителю (его уполномоченному представителю). В случае, если заявление о переводе подано в электронной форме и заявитель выбрал способ получения решения о переводе в электронной форме, результат предоставления Услуги направляется ответственным специалистом в раздел "Личный кабинет" на Портале, Сайте | 1 рабочий день | специалист Департамента, специалист МФЦ | наличие компьютера, принтера, Интернета, доступа в систему электронного документооборота администрации города - для специалиста департамента | - |

Раздел 8. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги (подуслуги) | Способ записи на прием в орган, предоставляющий услугу, МФЦ для подачи заявления о предоставлении услуги (подуслуги) | Способ формирования заявления о предоставлении услуги (подуслуги) | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, заявления о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги (подуслуги) | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги (подуслуги) и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги (подуслуги) | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, МФЦ, в процессе получения услуги (подуслуги) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг;Портал;Сайт | в разделе "Личный кабинет" на Сайте | через экранную форму на Портале, Сайте | заявление и иные документы могут быть поданы в электронной форме:на странице услуги на Портале при активации кнопки "Заказать" посредством заполнения полей интерактивной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги;на Сайте в разделе "Администрация/Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг/02/00/019" при переходе по ссылке "Направить заявление в электронной форме" посредством заполнения полей интерактивной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги.Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в системе электронного документооборота администрации города | - | в разделе "Личный кабинет" на Портале, Сайте | Единый портал государственных и муниципальных услуг;Портал;Сайт |