**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 27.06.2016  |  |  № 118 |

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Шарыпово от 09.03.2011 №51 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги о приеме документов, выдаче решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (в редакции от 20.08.2013 № 180)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», и постановлением Правительства Красноярского края от 19.01.2011 № 15-п «Об утверждении порядка формирования и ведения краевого Реестра государственных услуг исполнительных органов государственной власти Красноярского края и услуг, предоставляемых в подведомственных им учреждениях», Федеральным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», главой 3 Жилищного кодекса Российской Федерации, руководствуясь ст.34 Устава города Шарыпово,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.В Приложение к постановлению Администрации города Шарыпово от 09.03.2011 №51 «Об утверждении Административного регламента Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями администрации города Шарыпово по предоставлению муниципальной услуги о приеме документов, выдаче решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (в редакции от 20.08.2013 №180), внести следующие изменения и дополнения:

1.1. в первом абзаце п.2.8. раздела 2 «Требования к порядку предоставления муниципальной услуги », слова: «- время оказания услуги – не более 30 дней;» заменить словами: «- время оказания услуги – не более 45 дней;».

1.2. в п.п. 2.3.1. п. 2.3. Раздела 2 «Требования к порядку предоставления муниципальной услуги », слова «Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее чем через 30 дней со дня предоставления заявления с полным пакетом документов», заменить словами: «Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее чем через 45 дней со дня предоставления заявления с полным пакетом».

1.3. пункт 2.6. Раздела 2 Информация о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требуемых от заявителей, изменить и дополнить:

1.3.1. «п.п.2.6.2. **Заявитель вправе представить по собственной инициативе**, документы и информацию в органы, предоставляющие государственные или муниципальные услуги, в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.3.2. «п.2.6.3. Запрещается требовать от заявителей:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе».

1.4. п.2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги, изложить в новой редакции:

«Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в здание, в котором расположен КУМИ Администрации г.Шарыпово г.Шарыпово имеет свободный доступ для заинтересованных лиц.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен КУМИ Администрации г.Шарыпово, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание, в котором расположен КУМИ Администрации

г.Шарыпово, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы специалистов и должностных лиц КУМИ Администрации г.Шарыпово.

Прием заявителей осуществляется в кабинете № 308 КУМИ Администрации г.Шарыпово, либо на 1 этаже здания.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы стулом, местом для написания и размещения документов, заявлений, соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения.

В учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается Услуга, и получения Услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости, с помощью персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме  установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме информации о порядке предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для получения услуги документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

При невозможности создания условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа к объекту с учетом разумного приспособления, а также доступность услуги обеспечивается в порядке:

- согласование с общественной организацией инвалидов, осуществляющей свою деятельность на территории муниципального образования «города Шарыпово Красноярского края» возможности обеспечения доступа инвалида к месту предоставления услуги;

-при наличии возможности обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.»

1.5. пункт 2.6. администратиного регламента изложить в новой редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

* + 1. Для получения муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, заявителю необходимо предоставить следующие документы:

1) заявление о переводе помещения;

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).

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 3 и 4 п.п. 2.6.1., а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные пунктом 2 п.п. 2.6.1. настоящего Регламента.

 2.6.3. Для рассмотрения заявления о переводе помещения КУМИ Администрации г.Шарыпово самостоятельно, в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы:
 1) В Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на переводимое помещение.

2) В Шарыповском филиале ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»
поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
план переводимого помещения с его технически описанием.

 2.6.4. КУМИ Администрации г.Шарыпово, либо КГБУ МФЦ г.Шарыпово, запрещается требовать от заявителя:

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

-представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.6. Раздел 6 «Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде и в многофункциональных центрах» дополнить: «п.6.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, реализована возможность получения заявителем результата предоставления муниципальных услуг через личный кабинет краевого портала государственных и муниципальных услуг, если иное не установлено федеральным законом.».

1.7. Пункт 3.2. Прием, регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявление с приложенными документами принимается в течение 15 минут, заявителю выдается расписка в получении от заявителя этих документов с указанием их перечня и даты их получения КУМИ Администрации г.Шарыпово/ КГБУ МФЦ г.Шарыпово, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, а также срок, в течение которого в адрес заявителя направляется решение о предоставлении муниципальной услуги».

1.8. Подпункт 3.4.5. изложить в следующей редакции:

« 3.4.5. Уполномоченный специалист КУМИ Администрации г.Шарыпово не позднее 3 дней со дня принятия решения выдает или направляет заявителю по указанному в заявлении адресу уведомление о принятом решении вместе с правовым актом о переводе либо решением об отказе в переводе.

В случае обращения заявителя через КГБУ МФЦ г.Шарыпово уполномоченный специалист КУМИ Администрации г.Шарыпово передает результат муниципальной услуги в КГБУ МФЦ г.Шарыпово для выдачи заявителю».

1.9. Приложение к Административному регламенту «Блок –схема предоставления муниципальной услуги», изложить в новой редакции согласно приложению к Постановлению.

 2. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на Заместителя Главы города Шарыпово – Председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации города Шарыпово Е.А.Курносову.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом издании «Официальный вестник города Шарыпово» и подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Шарыпово www.gorodsharypovo.ru.

Глава города Шарыпово В.Б.Баршинов

Приложение к Постановлению

 Приложение к административному регламенту

 **БЛОК-СХЕМА**

Предоставления муниципальной услуги по приему документов,

выдаче решений о переводе или отказе

в переводе жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в жилое помещение

Начало предоставления муниципальной услуги : подача заявления и документов к нему

Прием заявления

Заявление и документы оформлены надлежащим образом

Регистрация заявления

Возврат документов на доработку

Рассмотрение заявления и представленных документов

Соответствие заявления и приложенных к нему документов

Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения (не более 45 дней со дня представления указанных документов)

Наличие оснований для отказа в переводе жилого помещения в нежилое (нежилого помещения в жилое)

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления

Издание постановления о переводе жилого помещения в нежилое (нежилого помещения в жилое)

Завершение предоставления муниципальной услуги

Уведомление об отказе в переводе нежилого помещения в жилое (нежилого помещения в жилое)