

**ВЕСТИ****СУХОБУЗИМСКОГО РАЙОНА**Распространяется  
бесплатно

21

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ СУХОБУЗИМСКОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.05.2024 № 516-п

с. Сухобузимское

О внесении изменений в постановление администрации Сухобузимского района от 12.03.2007 № 149-п «Об утверждении положения о порядке расходования средств резервного фонда администрации Сухобузимского района»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», Указом Губернатора Красноярского края от 25.10.2022 № 317-уг «О социально-экономических мерах поддержки лиц, принимающих участие в специальной военной операции и членов их семей», в целях оказания помощи семьям лиц, принимающих участие в специальной военной операции, руководствуясь ст. 42 Устава Сухобузимского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Сухобузимского района от 12.03.2007 № 149-п «Об утверждении положения о порядке расходования средств резервного фонда администрации Сухобузимского района» следующие изменения:

1.1. дополнить пунктом 5.2. следующего содержания:

«5.2. По направлению, предусмотренному подпунктом «и» пункта 4 настоящего Положения, в части оказания единовременной материальной помощи гражданам в виде твердого топлива (угля, дров), за исключением граждан, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации, средства резервного фонда администрации Сухобузимского района перечисляются поставщику за поставку с доставкой твердого топлива.

Исключительным случаем, согласно настоящему Положению, является необходимость оказания единовременной материальной помощи в виде твердого топлива (далее – ЕМП в виде ТТ) членам семьи лиц, принимающих участие в специальной военной операции (далее – участник СВО).

5.2.1. ЕМП в виде ТТ оказывается путем приобретения и доставки семье участника СВО 6 тонн угля или 6 куб. м. дров – в зависимости от системы печного отопления жилого помещения.

ЕМП в виде ТТ оказывается один раз в год на одно жилое помещение одному или нескольким, обратившимся одновременно, членам семьи участника СВО в пределах объема, указанного в настоящем подпункте.

5.2.2. К членам семьи участника СВО в соответствии с настоящим Положением относятся: супруга (супруг), несовершеннолетние дети, родители.

Право на получение ЕМП в виде ТТ имеет член семьи участника СВО, который одновременно соответствует следующим критериям:

1) участник СВО или член его семьи зарегистрирован по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования Сухобузимский район;

2) участник СВО или член его семьи является правообладателем жилого помещения с печным отоплением по одному из следующих оснований:

а) пользование жилым помещением государственного или муниципального жилищного фонда (по договору

социального, коммерческого найма, договору найма специализированного жилого помещения, иному договору);

б) наем жилого помещения в частном жилищном фонде по договору найма (аренды), заключенному с собственниками жилого помещения;

в) право собственности на жилое помещение на основании подтверждающих документов.

5.2.3. ЕМП в виде ТТ предоставляется на основании заявления участника СВО или члена семьи участника СВО (далее – заявитель).

Заявление с приложением документов, предусмотренных подпунктом 5.2.4. настоящего Положения, подается заявителем в администрацию Сухобузимского района.

В интересах несовершеннолетних лиц или лиц, признанных в установленном порядке недееспособными, являющихся членами семьи участника СВО, документы подают их законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители).

5.2.4. Для получения ЕМП в виде ТТ заявитель предоставляет следующие документы:

а) заявление;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или пребывания заявителя;

г) свидетельство о заключении брака с участником СВО - для супруги (супруга);

д) свидетельство о рождении участника СВО - для родителей;

е) свидетельство о рождении ребенка (в том числе усыновленного) участника СВО - для детей;

ж) документ, подтверждающий призыв участника СВО по мобилизации, или документ, подтверждающий прохождение службы участника СВО по контракту в зоне СВО;

з) документы, подтверждающие право собственности участника СВО или члена его семьи на жилое помещение (выписка из ЕГРП, свидетельство о регистрации права собственности, договор купли-продажи, свидетельство о праве на наследство, а также иные правоустанавливающие документы). Действующий на момент подачи заявления договор о передаче в пользование жилого помещения с участником СВО или членом его семьи;

и) согласие на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи по форме согласно приложению к настоящему Положению.

Документы могут быть предоставлены в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке.

В случае представления копий документов, не заверенных в установленном законодательством порядке, заявителем представляются и их подлинники, которые после процедуры приема заявления возвращаются заявителю.

В случае обращения за ЕМП в виде ТТ представителя лица, указанного в абзаце третьем подпункта 5.2.3. настоящего Положения, дополнительно представляются документ, подтверждающий полномочия законного представителя, и документ, удостоверяющий личность законного представителя. При обращении представителя по доверенности предоставляется документ, удостоверяющий личность представителя по доверенности.

Представленные документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Заявитель несет ответственность за неполноту и недостоверность сведений, указанных в заявлении, за неполноту и недостоверность приложенных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.5. Специалист администрации Сухобузимского района, принявший заявление, расписывается в приеме заявления с указанием даты на экземпляре заявителя и в течение 3-х рабочих дней передает заявление и прилагаемые к нему документы в межведомственную комиссию по оказанию единовременной материальной помощи в виде твердого топлива за счет резервного фонда администрации Сухобузимского района.

Межведомственная комиссия по оказанию единовременной материальной помощи в виде твердого топлива за счет резервного фонда администрации Сухобузимского района (далее - комиссия) создается постановлением администрации Сухобузимского района. Комиссия по результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в подпункте 5.2.4. настоящего Положения, в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в комиссию, принимает решение об оказании ЕМП в виде ТТ, либо отказывает в оказании ЕМП в виде ТТ.

Указанные решения оформляются протоколом заседания комиссии. Комиссия при рассмотрении документов может продлить срок принятия решения о предоставлении ЕМП в виде ТТ, либо об отказе в предоставлении ЕМП в виде ТТ на срок, необходимый для получения ответов на дополнительные запросы.

Администрация Сухобузимского района с учетом предложений Комиссии, оформленных протоколом, в течение 5 рабочих дней со дня получения протокола Комиссии, принимает в форме распоряжения одно из следующих решений:

- об оказании единовременной материальной помощи в виде твердого топлива за счет резервного фонда администрации Сухобузимского района;

- об отказе в оказании единовременной материальной помощи в виде твердого топлива за счет резервного фонда администрации Сухобузимского района.

Комиссией в течение 20 рабочих дней со дня принятия решения об оказании ЕМП в виде ТТ производится анализ рынка и согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» определяется поставщик твердого топлива.

Комиссия доводит до сведения поставщика твердого топлива распоряжение об оказании единовременной материальной помощи в виде твердого топлива за счет резервного фонда администрации Сухобузимского района.

Поставщик осуществляет поставку твердого топлива с доставкой по адресу, указанному заявителем, о чем составляется соответствующий акт приемки твердого топлива за подписями члена комиссии – главы сельсовета, на территории которого осуществляется поставка твердого топлива, заявителя и поставщика. Акт приемки твердого топлива поставщик незамедлительно после подписания всеми сторонами передает администрации Сухобузимского района.

Администрация Сухобузимского района не позднее 30 рабочих дней со дня получения подписанного акта приемки твердого топлива перечисляет на счет поставщика денежные средства за поставленное и доставленное заявителю твердое топливо.

В случае обращения заявителя за ЕМП в виде ТТ на иное жилое помещение, чем то, которое находится на рассмотрении комиссии, или в случае обращения нескольких лиц одновременно в отношении разных жилых помещений, предоставление ЕМП в виде ТТ производится в равных долях. Если в указанном случае речь идет об одном жилом помещении, оказание ЕМП в виде ТТ производится обратившимся в равных долях.

5.2.6. Основаниями для отказа в оказании ЕМП в виде ТТ являются:

- лицо не является участником СВО;

- статус члена семьи не соответствует требованиям подпункта 5.2.2. настоящего Положения;

- не представлены или представлены не в полном объеме документы, указанные в подпункте 5.2.4. настоящего Положения;

- представлены заведомо недостоверные сведения, влияющие на право получения ЕМП в виде ТТ;

## Периодическое печатное издание утверждено 19.04.2016

- ЕМП в виде ТТ ранее была предоставлена одному или нескольким обратившимся членам семьи участника СВО один раз в год на жилое помещение, указанное в заявлении, либо комиссией уже принято решение о предоставлении ЕМП в виде ТТ в текущем году;

- сведения из военкомата о дезертирстве участника СВО.

В случае наличия оснований для отказа в оказании ЕМП в виде ТТ администрация Сухобузимского района подготавливает и направляет мотивированный отказ заявителю в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия распоряжения об отказе в оказании единовременной материальной помощи в виде твердого топлива за счет резервного фонда администрации Сухобузимского района.

Заявитель, получивший отказ в оказании ЕМП в виде ТТ, имеет право на повторное обращение в администрацию Сухобузимского района в случае устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа.»;

1.2. приложение к Положению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по финансово-экономическим вопросам – руководителя финансового управления администрации Сухобузимского района Т.А. Сошину.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава района А.В. Алпацкий

Приложение  
к постановлению администрации Сухобузимского района  
от 13.05.2024 № 516-п

Приложение к Положению

Согласие  
на обработку персональных данных

Я, субъект персональных данных: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью),

имеющий(-ая) основной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, серия, номер, дата выдачи,  
выдавший орган),

зарегистрированный(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_, в лице представителя субъекта персональных  
данных (заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных)  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью), основной документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ (наименование, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган), зарегистрированный(-ая) по адресу:  
\_\_\_\_\_ (реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего

полномочия представителя), в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»  
даю конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие на обработку своих персональных  
данных Администрации Сухобузимского района (ИНН 2435001356) (далее - оператор), находящейся по адресу: 663040,  
Красноярский край, Сухобузимский район, с. Сухобузимское, ул. Комсомольская, 44, с целью получения единовременной  
материальной помощи за счет резервного фонда администрации Сухобузимского района в виде: \_\_\_\_\_

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие: фамилия, имя, отчество, гражданство,  
пол, возраст, дата и место рождения, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи  
указанного документа и выдавшем его органе, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания,  
идентификационный номер налогоплательщика, страховой номер индивидуального лицевого счета, номер телефона, адрес  
электронной почты, состав семьи.

Разрешаю оператору производить автоматизированную, а также осуществляемую без использования средств  
автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,  
уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание,  
блокирование, удаление, уничтожение.

Согласие действует с «\_\_» \_\_\_\_\_ г. до «\_\_» \_\_\_\_\_ г. Субъект персональных данных вправе отозвать  
настоящее согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора.

Приложение: Доверенность представителя от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(если согласие подписывается представителем субъекта персональных данных).  
Субъект персональных данных (представитель):

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ СУХОБУЗИМСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.05.2024 № 517-п

с. Сухобузимское

О создании межведомственной комиссии по предоставлению единовременной материальной помощи из резервного фонда администрации Сухобузимского района на аварийный ремонт жилого помещения

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации

2024 // май

**Периодическое печатное издание утверждено 19.04.2016**

Сухобузимского района от 12.03.2007 № 149-п «Об утверждении положения о порядке расходования средств резервного фонда администрации Сухобузимского района», руководствуясь статьей 42 Устава Сухобузимского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать межведомственную комиссию по предоставлению единовременной материальной помощи из резервного фонда администрации Сухобузимского района на аварийный ремонт жилого помещения (далее – Комиссия), согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Комиссии не позднее трех рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении единовременной материальной помощи из резервного фонда администрации Сухобузимского района на аварийный ремонт жилого помещения рассмотреть его, подготовить и представить соответствующие предложения в форме протокола.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава района                    А.В. Алпацкий

Приложение  
к постановлению администрации Сухобузимского района  
от 13.05.2024 № 517-п

Межведомственная комиссия  
по предоставлению единовременной материальной помощи из резервного фонда администрации Сухобузимского района на  
аварийный ремонт жилого помещения

1. Гончаров П.В. - заместитель главы района по сельскому хозяйству и строительству, председатель комиссии;
2. Циркунов Н.В. – заместитель главы района по общественно-политической работе, заместитель председателя комиссии;
3. Вдовин А.В. – главный специалист по ГО, ЧС, ПБ и МП администрации Сухобузимского района, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

4. Шпирук Ю.Д. – первый заместитель главы района;
5. Сошина Т.А. – заместитель главы района по финансово-экономическим вопросам – руководитель финансового управления администрации Сухобузимского района;
6. Першина Г.Н. – главный бухгалтер администрации Сухобузимского района;
7. Глава сельсовета, на территории которого были выполнены работы (оказаны услуги) по аварийному ремонту жилого помещения;
8. Представитель подрядчика, выполнившего работы (оказавшего услуги) по аварийному ремонту жилого помещения;
9. Участник специальной военной операции или член его семьи, в жилом помещении которых были выполнены работы (оказаны услуги) по аварийному ремонту.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ СУХОБУЗИМСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.05.2024 № 555-п                    с. Сухобузимское

О внесении изменений в постановление администрации Сухобузимского района от 05.07.2012 № 392-п «Об утверждении перечня предприятий для трудоустройства осужденных к исправительным работам»

На основании ст. 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, ст. 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, принимая во внимание письмо Сухобузимского межмуниципального филиала ФКУ УИИ ГУФСИН России по Красноярскому краю от 26.04.2024 № 24/ТО/35/37-465, полученное 15.05.2024, в целях обеспечения общественной безопасности на территории Сухобузимского района, руководствуясь ст. 42 Устава Сухобузимского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Сухобузимского района от 05.07.2012 № 392-п «Об утверждении перечня предприятий для трудоустройства осужденных к исправительным работам» изменения, изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по социальным вопросам Н.А. Ахмадееву.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава района                    А.В. Алпацкий

Периодическое печатное издание утверждено 19.04.2016

Приложение  
к постановлению администрации Сухобузимского района  
от 16.05.2024 № 555-п

Приложение  
к постановлению администрации Сухобузимского района  
от 05.07.2012 № 392-п

Перечень предприятий для трудоустройства осужденных

| №  | Наименование   | Место нахождения   |
|----|--|--|
| 1  | ООО «Племзавод Таежный»  | 663043, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Атаманово, ул. Огородная, д. 16             |
| 2  | ООО Учхоз «Миндерлинское»  | 663053, Красноярский край, Сухобузимский район, п. Борск, ул. Ленина, д. 4                     |
| 3  | ООО СХП «Дары Малиновки»   | 663047, Красноярский край, Сухобузимский район, д. Малиновка, ул. Крайняя, д. 3                |
| 4  | ООО Агрофирма «Учумская»   | 662245, Красноярский край, Ужурский район, п. Златоруновск, ул. Ленина, д. 10                  |
| 5  | ООО «Спортивно-оздоровительная база отдыха «Бузим»   | 663040, Красноярский край, Сухобузимский район, тер. СОБ Бузим                                 |
| 6  | Индивидуальный предприниматель Лузанова Галина Николаевна                                      | 663042, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Павловщина, ул. Лукьянова, здание 39 А      |
| 7  | Сельскохозяйственный перерабатывающий снабженческо-сбытовой потребительский кооператив «Линум» | 663047, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Высотино, ул. Молодежная, д. 30             |
| 8  | Акционерное общество «ЕнисейАгросоюз»  | 663050, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Миндерла, зона промышленная, зд. 5/1        |
| 9  | ООО Агрофирма «Бузим»  | 663046, Красноярский край, Сухобузимский район, д. Карымская, ул. Новая, д. 10                 |
| 10 | Индивидуальный предприниматель Лазавиков Дмитрий Николаевич                                    | 663040, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Сухобузимское                               |
| 11 | Крестьянское (фермерское) хозяйство Старцева Олега Владимировича                               | 663040, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Сухобузимское, ул. Молодежная, д. 11, кв. 2 |

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ СУХОБУЗИМСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.05.2024 № 571-п с. Сухобузимское

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Уставом Сухобузимского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

**Периодическое печатное издание утверждено 19.04.2016**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Сухобузимского района от 09.11.2016 № 368-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему документов, а также выдачи решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Сухобузимского района»;

постановление администрации Сухобузимского района от 04.09.2017 № 617-п «О внесении изменений в Постановление администрации Сухобузимского района от 09.11.2016 № 368-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему документов, а также выдачи решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Сухобузимского района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы района.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава района А.В. Алпацкий

Приложение  
к постановлению администрации Сухобузимского района  
от 20.05.2024 № 571-п

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе  
в переводе жилого помещения в нежилое  
или нежилого помещения в жилое помещение»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Получателем муниципальной услуги является собственник данного помещения или уполномоченное им лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о местонахождении администрации Сухобузимского района (далее – Администрация):

Адрес: 663040, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Сухобузимское, ул. Комсомольская, 44, кабинет 1-1.

Телефон: 8(39199) 2-25-58.

Адрес электронной почты: adm35@suhobuzimo.ru.

График работы: ежедневно с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Приемные дни – понедельник, среда.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Муниципальная услуга может быть получена заявителем в структурном подразделении краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в с. Сухобузимское Сухобузимского района (далее – МФЦ).

1.3.3. Информация о местонахождении МФЦ:

Адрес: 663040, Красноярский край, с. Сухобузимское, ул. Ленина, 32.

Телефон: 8(39199) 2-10-78.

Адрес электронной почты: tkachenko@24mfc.ru

График работы: ежедневно с 09.00 до 18.00, без перерыва на обед, выходной – суббота, воскресенье.

1.3.4. Должностные лица администрации и МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы, о способах получения информации;

- о справочных телефонах;

- об адресе электронной почты;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги,

в том числе о предоставлении муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультациям заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- удобство и доступность.

Время при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации или в МФЦ;

2) по телефону в Администрации или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой Красноярского края (<http://www.gosuslugi.krskstate.ru>) (далее – региональный портал);

**Периодическое печатное издание утверждено 19.04.2016**

на официальном портале Сухобузимского района в телекоммуникационной сети Интернет [www.suhobuzimo](http://www.suhobuzimo).

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или МФЦ.

1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, наименование организации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой Сухобузимского района (далее – глава района). Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения по такому обращению.

1.6. На информационных стендах, находящихся на стене при входе в отдел архитектуры и градостроительства (кабинет № 1-1) администрации района и в МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации муниципального образования;

- адрес, номер телефона, график работы МФЦ;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Сухобузимского района через структурное подразделение администрации – отдел архитектуры и градостроительства (далее – отдел) или МФЦ.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица отдела или МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения:

- о переводе помещения (далее - решение о переводе);

- об отказе в переводе помещения (далее – решение об отказе).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон);

- 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»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказ в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещения»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Уставом Сухобузимского района Красноярского края.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в отдел или в МФЦ самостоятельно:

1) заявление о переводе помещения, по форме установленной настоящим Регламентом;

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.

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.

2.7. В соответствии с действующим законодательством специалист отдела запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся необходимые документы, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

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

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

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

Непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) указанных в настоящем подпункте документов не является основанием для отказа заявителю (его законному представителю) в предоставлении услуги.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста отдела или у специалиста МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.9. Документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента, направляются в Администрацию по адресу местонахождения Администрации либо в МФЦ по адресу местонахождения МФЦ:

- посредством личного обращения заявителя;

- по почте;

- по электронной почте;

- в электронной форме с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - Портал) на сайте [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru).

Датой обращения и представления заявления является день регистрации заявления должностным лицом администрации, ответственным за прием документов.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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 отдел или МФЦ по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 настоящего Закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление неполного пакета документов;

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов у заявителя, подтверждающих его полномочия, или документов удостоверяющих личность;
- если в заявлении не указаны фамилия гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- непредставление определенных частью 2 статьи 23 Жилищного Кодекса Российской Федерации документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- поступление в орган, осуществляющий перевод помещений, 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 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. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, 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 или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного Кодекса Российской Федерации, 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 настоящего Кодекса условий перевода помещения;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день со дня поступления заявления и документов в администрацию.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- рабочее место специалиста отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой офисной техникой;
- в местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования;
- в местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в части обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц Администрации, предоставляющей услугу;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты, на которых предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание должностными лицами Администрации, которые предоставляют услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 4) исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований настоящего Регламента.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала государственных услуг Красноярского края в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формой заявления, необходимой для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к нему для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) возможность формирования заявления о предоставлении услуги через экранную форму на краевом портале государственных и муниципальных услуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, 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

3.1. Предоставление муниципальной услуги отделом включает следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №1 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления, поступившего в адрес Администрации или МФЦ.

Заявление может быть направлено заявителем или его представителем посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения либо по электронной почте в Администрацию или МФЦ, либо в электронной форме посредством Портала.

В случае поступления заявления в адрес Администрации специалист Администрации регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами. В случае поступления заявления в адрес МФЦ, специалист МФЦ регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами и осуществляет передачу зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами специалисту Администрации.

При поступлении заявления по электронной почте на адрес Администрации, поступившее заявление принимается специалистом Администрации, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня. Заявителю по адресу электронной почты, указанному им в заявлении, направляется уведомление о том, что данное заявление зарегистрировано (с указанием даты регистрации). В дальнейшем работа с заявлением, полученным по электронной почте, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим Регламентом.

В случае поступления заявления в электронной форме посредством Портала специалист осуществляет следующую последовательность действий:

- просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;
- осуществляет контроль полученных электронных образов и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления и документов в Администрацию.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления на предоставление муниципальной услуги с приложенными к нему документами.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента, специалист Администрации переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4. настоящего Регламента.

Если документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2. пункта 2.6. настоящего Регламента не были представлены заявителем по собственной инициативе, специалист Администрации формирует и направляет межведомственные запросы по запросу данных документов.

3.3.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с действующим законодательством в электронной форме с использованием:

- государственной информационной системы Красноярского края «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия «Енисей-ГУ»;
- факсимильной связи, почтовым отправлением.

Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме почтовым отправлением.

3.3.3. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом Администрации запросов и получение документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.3.4. Результатом межведомственного взаимодействия является получение запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами специалисту Администрации.

После получения заявления специалист Администрации, несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист осуществляет рассмотрение заявления на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения заявления по существу.

3.4.3. Рассмотрение заявления осуществляется специалистом в срок не более 10 дней с момента поступления к нему заявления.

3.4.4. Специалист Администрации проверяет:

- полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;
- наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу;
- соответствие представленных документов требованиям законодательства;
- наличие условий перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

**Периодическое печатное издание утверждено 19.04.2016**

3.4.5. В случае если приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям законодательства по составу, форме или содержанию, специалист в течение 5 дней подготавливает уведомление заявителю о необходимости устранения выявленных замечаний или представления дополнительных документов, а также дополнительно вправе известить заявителя посредством телефонной связи. Рассмотрение заявления приостанавливается.

В случае не устранения заявителем замечаний в течение 15 дней со дня регистрации уведомления в Администрации, исполнитель в течение 5 дней подготавливает отказ в рассмотрении заявления и возврате заявления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления (далее – отказ в рассмотрении заявления).

Отказ в рассмотрении заявления подписывается главой района. Заявитель вправе получить отказ в рассмотрении заявления лично у специалиста или в МФЦ, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ.

3.4.6. При получении заявления в электронной форме посредством Портала проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.11. настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований для отказа специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия заявления заявителя специалистом Администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на Портале обновляется до статуса «принято».

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

- решение о переводе помещения (далее – постановление о переводе);

- решение об отказе в переводе помещения (далее – постановление об отказе).

3.5.1. Специалист осуществляет подготовку документа в срок установленный настоящим Регламентом. Постановление о переводе или об отказе должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов на комиссии. Постановление подписывается главой района. Регистрируется. Специалист не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия постановления о переводе или об отказе, выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, документ (далее – уведомление) согласно настоящему Регламенту, подтверждающий принятие такого постановления. Форма и содержание указанного документа устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Уведомление является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, документ должен содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

В случае, если для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, документ, предусмотренный частью 5 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, подтверждающий принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, является основанием для внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости. В этом случае указанный перевод считается окончательным со дня внесения соответствующих изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о назначении такого помещения.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом постановления и уведомления, подписанных главой района.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

Специалист в день поступления к нему документов:

- уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении, согласовывая с ним дату и время выдачи результата муниципальной услуги (в пределах 3 рабочих дней со дня принятия решения);

- выдает явившемуся заявителю уведомление и постановление о переводе либо уведомление и постановление об отказе в переводе.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Портала в электронной форме является скан-копия документа уведомления и постановления о переводе либо об отказе.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде не исключает возможность получения его также в бумажном виде.

Результат предоставления муниципальной услуги, полученный в электронном виде, сохраняется в личном кабинете заявителя на Портале. Обеспечивается возможность для заявителя в любое время получить к нему доступ, сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для направления в иные органы и организации в электронном виде.

Уведомление о переводе подтверждает окончание перевода и является основанием использования помещения в качестве жилого (нежилого) помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

3.5.3. Запись на прием в Администрацию для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется главой района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных процедур, определенных административным регламентом, и принятия решений в ходе предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

**Периодическое печатное издание утверждено 19.04.2016**

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых главой района.

По конкретному обращению по решению главы района проводится внеплановая проверка. В этом случае в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации, обратившемуся направляется информация о результатах проведенной проверки в письменной форме по почте, путем вручения обратившемуся или его уполномоченному представителю лично под расписку либо в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении. Способ получения информации о результатах проведенной проверки определяется обратившимся.

4.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением главы района формируется комиссия, в состав которой включаются заместитель главы района и специалисты Администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже 1 раза в 2 года.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителя, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, специалистов Администрации за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края, муниципальных нормативных правовых актов Администрации и положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края, муниципальных нормативных правовых актов Администрации и положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Обращение, поступившее в Администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. По результатам рассмотрения обращения, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному заявителем в обращении, путем вручения заявителю или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя. Способ направления ответа на обращение определяется заявителем.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) отдела, должностных лиц либо муниципальных служащих отдела, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон) или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц отдела, муниципальных служащих отдела обжалуются в порядке подчиненности заместителю главы района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя главы района подается в порядке подчиненности на имя Главы района.

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.

5.3. 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) отдела, должностного лица отдела, муниципального служащего отдела может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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 регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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 регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Содержание жалобы включает:

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Закона, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней с даты 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 5 рабочих дней с даты ее регистрации.

5.8. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

5.9.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и 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.

5.9.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.9.1. дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

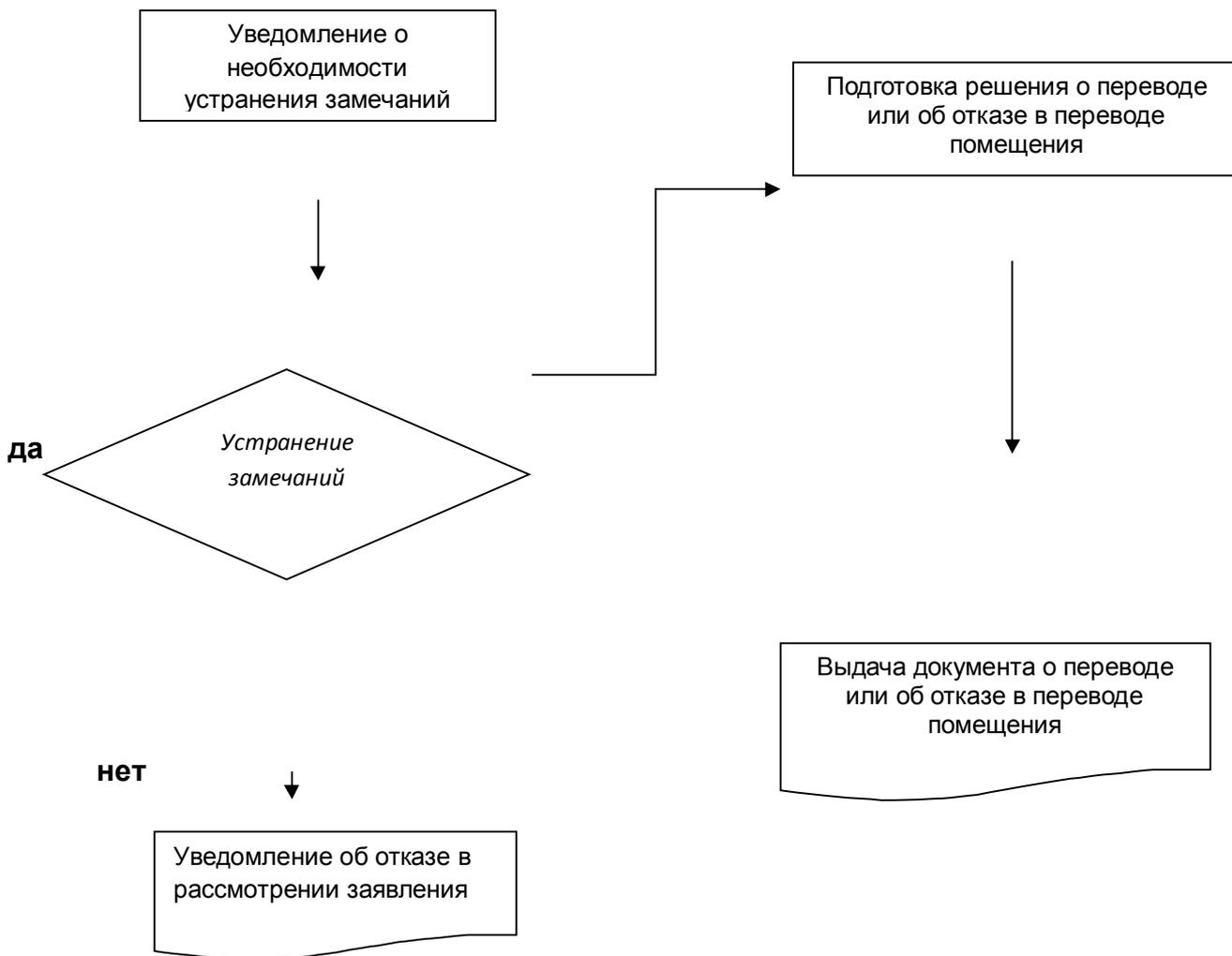
5.9.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.9.2. даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием документов, а также выдача решений о  
переводе или об отказе в переводе жилого  
помещения в нежилое или нежилого  
помещения в жилое помещение»

Блок-схема  
последовательности административных процедур предоставления муниципальной  
услуги

«Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе  
жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»





Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием документов, а также выдача решений о  
переводе или об отказе в переводе жилого  
помещения в нежилое или нежилого  
помещения в жилое помещение»

**ФОРМА  
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО  
(НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ**

Главе Сухобузимского района

\_\_\_\_\_

Заявление  
о переводе жилого помещения в нежилое помещение  
и нежилого в жилое помещение

от \_\_\_\_\_  
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого помещения,  
находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не  
уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

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

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно- правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, \_\_\_\_\_ муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: \_\_\_\_\_

Прошу \_\_\_\_\_  
(перевести жилое помещение в нежилое помещение; нежилое помещение в жилое помещение)

- нужное указать)

занимаемого на основании \_\_\_\_\_  
(права собственности, договора найма – нужное указать согласно прилагаемому проекту (проектной документации) 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)

с целью размещения \_\_\_\_\_

Срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);  
обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;  
осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) Документы, подтверждающие право собственности на данное помещение и отсутствие ограничений (обременений) на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).
- 2) Технический паспорт (по данным на день обращения) с указанием износа основных элементов и строения в целом либо технического состояния отдельного помещения, о котором возбуждается ходатайство (в случае, если переводимое помещение является жилым).
- 3) План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является нежилым).
- 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 требуется переустройство и (или) перепланировка для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).
- 6) Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме на проведение работ (в случае, если переустройство и (или) перепланировка переводимого помещения заключается в проведении следующих работ: изменение формы оконных и наружных дверных проемов, ликвидация оконных и наружных дверных проемов, устройство оконных и наружных дверных проемов, изменение входа в помещение с улицы, устройство входа в помещение с улицы, пристройка тамбуров входов, ликвидация и изменение формы тамбуров)

7) иные документы:

\_\_\_\_\_ (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <\*>:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

## Периодическое печатное издание утверждено 19.04.2016

<\*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником(собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Расписку получил

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием документов, а также выдача решений о  
переводе или об отказе в переводе жилого  
помещения в нежилое или нежилого  
помещения в жилое помещение»

**ФОРМА  
УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО  
(НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ**

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – для граждан;

\_\_\_\_\_ полное наименование организации - для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес заявителя)

\_\_\_\_\_ согласно заявлению о переводе)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)  
помещения в нежилое (жилое) помещение**

\_\_\_\_\_ (полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_ кв. м, находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_ (наименование городского или сельского поселения)

\_\_\_\_\_ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом \_\_\_\_\_, корпус (владение, строение), кв. \_\_\_\_\_,

(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования

(ненужное зачеркнуть)

помещения в качестве \_\_\_\_\_

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (\_\_\_\_\_):

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без

(ненужное зачеркнуть)

Предварительных условий;

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при

2024 // май

Периодическое печатное издание утверждено 19.04.2016

условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

(должность лица,  
подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
М.П.КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ СУХОБУЗИМСКОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.05.2024 № 572-п

с. Сухобузимское

О внесении изменений в постановление администрации Сухобузимского района от 09.11.2016 № 366-п «Об утверждении Административногерегламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного на территории Сухобузимского района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 19.12.2023 № 608-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Сухобузимского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.1. Внести в постановление администрации Сухобузимского района от 09.11.2016 № 366-п «Об утверждении Административногерегламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного на территории Сухобузимского района» следующие изменения:

1.1. Подпункт 3.6. пункта 3 административного регламента дополнить абзацами 5,6 следующего содержания:

«Срок комиссионной проверки с оформлением, подписанием и утверждением Акта не должен превышать 30 дней со дня получения органом уведомления заявителя о завершении указанных работ;

Переустройство помещения считается завершенным со дня утверждения акта, предусмотренного частью 2 статьи 28 Жилищного кодекса Российской Федерации. Перепланировка помещения считается завершенной со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади помещения или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы района.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вести Сухобузимского района», разместить на официальном портале администрации Сухобузимского района.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава района

А.В. Алпацкий

Периодическое печатное издание утверждено 19.04.2016

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <b>Вести Сухобузимского района</b><br><br><b>РЕШЕНИЕ</b><br>Сухобузимского районного Совета депутатов Красноярского края от 19.04.2016 № 6-5/53, официальное опубликование 22.04.2016 в газете «Сельская жизнь» № 21 (10401) от 22.04.2016 | <b>УЧРЕДИТЕЛИ:</b><br>Администрация Сухобузимского района Красноярского края<br>ИНН 2435001356<br>КПП 243501001 | <b>Ответственный за выпуск и распространение:</b><br>директор МКУ «Многофункциональная служба»<br>Е.А. Емельяненко<br><b>Ответственный за опубликование:</b><br>начальник общего отдела администрации Сухобузимского района<br>С.А. Галерёнок | <b>Отпечатано в Администрации Сухобузимского района, 663040, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Сухобузимское, ул. Комсомольская, 44</b><br>ИНН 2435001356<br>КПП 243501001<br><br>20.05.2024<br>19 стр.<br>Тираж 500 экз. |
|--|---|---|--|