



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИГАЕВСКОЕ»

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

21.08.2017

с.Сигаево

№ 230

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения
в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих
решений о переводе или об отказе в переводе»**

Во исполнение [Федерального закона](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением Администрации муниципального образования «Сигаевское» от 27 марта 2017 года № 55 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Сигаевское»», Администрация муниципального образования «Сигаевское» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе» (приложение № 1)
2. Сотрудникам Администрации и Совета депутатов муниципального образования «Сигаевское» при предоставлении гражданам муниципальной услуги руководствоваться указанным Регламентом.
3. Опубликовать постановление на официальном сайте Сарапульского района в сети Интернет <http://sarapulrayon.udmurt.ru.>, на странице Администрации муниципального образования «Сигаевское».
4. Постановление № 201 от 30.11.2012 года считать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава

А.С.Язанов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ СОГЛАСОВАНИЯ ПЕРЕВОДА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В
НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА
СООТВЕТСТВУЮЩИХ РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе» (далее – муниципальная услуга).

Описание заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется собственникам жилого (нежилого) помещения, заинтересованным в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, расположенных на территории муниципального образования, либо лицам, уполномоченным ими на совершение соответствующих действий в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – заявители).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о местонахождении, графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты Администрации муниципального образования:
Адрес: Удмуртская Республика, Сарапульский район, с.Сигаево, улица Лермонтова, д. 19.

График работы:

Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 часов, обед с 12-00 до 13-00 часов.

Контактные телефоны: (34147) 24-9-50

Адрес электронной почты: admsig@udmnet.ru

Официальный сайт: <http://sarapulrayon.udmurt.ru/poseleni9/Sigaevo/sigadm.php>.

4. Информация о муниципальной услуге предоставляется специалистами Администрации муниципального образования «Сигаевское» по телефонам: (834147)24-9-50.

5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно также получить в региональном центре телефонного обслуживания граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике по телефону: (3412) 600-000.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается непосредственно в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием информационных стендов, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования, в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал услуг), в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.mfc18.ru (далее – Региональный портал услуг), многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике.

7. Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационный стенд по предоставлению муниципальной услуги должен содержать следующее:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

5) сроки предоставления муниципальной услуги;

6) часы приема, а также фамилию, имя, отчество должностных лиц уполномоченного органа, номер кабинета для приема заявителей.

8. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган в устной форме лично, в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты.

9. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, которые несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
достоверность предоставляемой информации;
четкость в изложении информации;
полнота информирования;
удобство и доступность получения информации;
оперативность при предоставлении информации о муниципальной услуге.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе.

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Сигаевское» (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный орган).

13. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги являются принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с указанием причин отказа и выдача уведомления о принятом решении.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней со дня подачи заявления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации;
Жилищным кодексом Российской Федерации;
Градостроительным кодексом 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»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

Уставом муниципального образования;

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Для предоставления муниципальной услуги представляются в уполномоченный орган 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);
- 6) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;
- 7) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 8) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридического лица);
- 9) письменное согласие всех собственников жилого помещения и совместно проживающих совершеннолетних членов семьи на перевод.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3, 4, 8 настоящего пункта, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2 настоящего пункта.

18. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством порядке, должны быть представлены с предъявлением оригинала. Копии документов, представленные с предъявлением оригинала, сличаются, заверяются лицом, осуществляющим прием документов, после чего оригинал возвращается заявителю.

19. Для рассмотрения заявления о переводе помещения орган, предоставляющий муниципальную услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- 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;
- 4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

20. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом требуется получение согласия заявителя на обработку его персональных данных.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

21. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащим лицом;
- 2) заявление исполнено карандашом;
- 3) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;
- 4) текст заявления не поддается прочтению, неразборчиво написан;
- 5) в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также, если документы исполнены карандашом;
- 6) имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- 1) непредставления определенных пунктом 17 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 2) поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, 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, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;
- 3) представления документов в ненадлежащий орган;
- 4) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;
- 5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

24. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

25. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

26. Срок регистрации запроса заявителя специалистом уполномоченного органа составляет 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

27. Здание органа, представляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ в помещение. При подъезде к зданию должны быть гостевая автостоянка, пандус.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть - информационные стенды и стол для возможности оформления документов.

28. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги, а также для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и для консультаций осуществляется согласно графику приема граждан в специально предназначенных для этих целей кабинетах, в которых должны быть оптимальные условия для приема заявителей и работы. Для удобства помещение должно быть отремонтировано, оборудовано удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью. Каждое рабочее место специалиста должно быть удобно расположено для приема заявителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим устройствам.

Коридор ожидания должен быть оборудован стульями, иметь естественное и искусственное освещение.

У входа кабинет для приема заявителей должны быть размещены информационные таблички с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалистов, режима работы, в том числе часов приема специалистов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

30. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

срок рассмотрения заявления, отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги

31. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального порталов услуг. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечиваются следующие возможности:

- 1) доступ к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) возможность подачи с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

32. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов:

подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

представляются в уполномоченный орган с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»;

непосредственно при посещении уполномоченного органа;

посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

посредством Единого и Регионального порталов услуг (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

33. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

4) выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое либо уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов

34. Основанием для начала предоставления услуги является поступление заявления в уполномоченный орган одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- по электронной почте;
- при личном обращении.

35. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами, указанными в пункте 17 настоящего Административного регламента.

36. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

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

фамилия, имя и отчество заявителя, адреса регистрации написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов, документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет понять их содержание;

3) оформляет письменное согласие собственника переводимого помещения и уполномоченного им лица (если заявителем выступает уполномоченное собственником переводимого помещения лицо) на обработку персональных данных;

4) производит регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений по переводу жилых помещений в нежилые помещения, а также в системе электронного документооборота;

5) оформляет расписку о приеме документов с указанием перечня принятых документов, даты приемки. Расписка готовится в двух экземплярах, подписывается специалистом, ответственным за прием и оформление документов. Один экземпляр расписки передается заявителю, второй экземпляр прикладывается к пакету представленных заявителем документов.

37. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя на получение муниципальной услуги.

38. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

39. Для рассмотрения заявления о переводе помещения орган, предоставляющий муниципальную услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), предусмотренные пунктом 19 настоящего Административного регламента, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе. Срок направления запроса – 2 дня, срок направления ответа на запрос – 5 дней.

Рассмотрение заявления и представленных документов

40. Основанием для начала административной процедуры по проверке заявления и документов, представленных для перевода помещения, является их принятие специалистом, ответственным за прием документов.

41. Вопрос о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение рассматривается комиссией по вопросам перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – комиссия), созданной уполномоченным органом.

42. Специалист, ответственный за прием документов, в течение 3 дней с момента поступления документов в уполномоченный орган осуществляет проверку представленных заявителем документов и направляет их на рассмотрение комиссии.

43. В течение 5 рабочих дней со дня поступления документов в комиссию комиссия рассматривает документы и принимает решение о возможности (невозможности) перевода помещения.

44. При принятии комиссией решения о возможности перевода помещения комиссия определяет перечень работ и условий по их проведению, необходимых для использования помещения в качестве нежилого.

45. При принятии комиссией решения о невозможности перевода жилого помещения в нежилое помещение комиссия указывает основания, по которым перевод не может быть осуществлен.

46. Решение комиссии оформляется протоколом.

Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

47. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги является поступление протокола заседания комиссии специалисту, ответственному за прием документов.

48. На основании протокола заседания комиссии специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и согласование его в течение 2 рабочих дней.

49. На основании решения о переводе специалистом, ответственным за прием документов, готовится проект уведомления собственнику переводимого помещения о принятом решении.

50. Уведомление о переводе помещения (об отказе в переводе) подписывается руководителем уполномоченного органа и в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения уполномоченного органа о переводе помещения (об отказе в переводе) с одним экземпляром решения о переводе помещения (об отказе в переводе) направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, либо выдается лично.

51. Протокол комиссии, постановление о переводе, уведомление о переводе (об отказе в переводе) прикладываются к представленным заявителем документам и хранятся в уполномоченном органе. Запись о принятом решении вносится в журнал регистрации и электронную базу уполномоченного органа в день направления заявителю уведомления о переводе помещения (об отказе в переводе) либо выдачи лично.

52. Результатом выполнения административной процедуры является выдача либо направление заявителю решения о переводе помещения, уведомления о переводе помещения (об отказе в переводе).

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

53. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой Администрации муниципального образования «Сигаевское».

54. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации муниципального образования «Сигаевское».

55. Контроль за предоставлением в полном объеме и качеством предоставленной муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

56. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению заявителя).

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

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

58. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих определяется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, 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 таких исправлений.

60. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его

отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

61. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала услуг либо Регионального портала услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

62. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

63. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

64. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

66. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 65 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной

форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

67. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 60 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием документов,
необходимых для согласования
перевода жилого помещения
в нежилое или нежилого
помещения в жилое,
а также выдача соответствующих
решений о переводе или
об отказе в переводе

**Форма заявления о переводе жилого помещения в нежилое
или нежилого помещения в жилое**

Главе Администрации МО «Сигаевское»

(Ф.И.О. Заявителя)
проживающего по адресу _____

заявление.

Прошу Вас выдать Решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого
помещения

(нужное подчеркнуть)

в жилое, расположенного по адресу: _____.

Приложение: _____

Подпись,
Дата

