

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Малопургинский район»
от 06 апреля 2018 года № 412

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».**

с.Малая Пурга

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

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 и доступности муниципальной услуги. Регламент определяет единый порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителем на предоставление муниципальной услуги могут являться физические лица и юридические лица, имеющие намерения осуществить перевод жилого помещения в нежилое, и нежилого помещения в жилое.

От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться лицо, представитель заявителя, в соответствии с учредительными документами или доверенностью.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Место нахождения, график работы, справочные телефоны:

Администрация муниципального образования «Малопургинский район» (далее – Администрация): 427820, Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1.

Почтовый адрес: 427820, Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1.

График приема посетителей:

Понедельник -пятница с 8-00 до 16-12

с 12.00 -13.00 обеденный перерыв.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием заявителей осуществляется:

- специалистами сектора по управлению имуществом Администрации муниципального образования «Малопургинский район», ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – Специалист сектора) в

соответствии с вышеуказанным графиком приема посетителей и ведется без предварительной записи в порядке живой очереди по адресу: УР, Малопургинский район, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1, номер телефона сектора по управлению имуществом (исполнителя): 8(34138) 4-12-86, Адрес электронной почты: mal-purga@udmnet.ru

- специалистами автономного учреждения Удмуртской Республики "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Малопургинского района" (далее – МФЦ) по адресу: УР, Малопургинский район, с. Малая Пурга, ул. Кирова, д. 7.

График работы:

- понедельник, вторник - 08.00-17.00;
- среда - 08.00-20.00 (с 17.00 до 20.00 прием осуществляется по предварительной записи);

- четверг, пятница - 08.00-17.00;

- суббота - 09.00-13.00;

- воскресенье – выходной день.

Телефон для справок: (34138) 4-39-74, (34138) 4-39-75.

Адрес сайта: <http://malayapurga.ru>;

Адрес электронной почты: mfcmpurga@gmail.com.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

1. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме почтой;
- в письменной форме по адресу электронной почты;
- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о нормативных правовых актах;
- о перечне предоставляемых документов и предъявляемых к ним требованиям;
- о времени приёма заявителей;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

3. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- чёткость в изложении информации;
- полнота информирования;
- доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалисту, принявшему звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Малопургинского района и направляется по почтовому (электронному) адресу, указанному в обращении.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование 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».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего

муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Ответственным подразделением по подготовке муниципальной услуги является сектор по управлению имуществом (далее – Сектор).

В предоставлении услуги осуществляется взаимодействие с:

- Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (для получения сведений из ЕГРП и ГКН, подтверждающее наличие (или отсутствие) зарегистрированного права собственности на объект недвижимости и передачи акта о завершённом переустройстве и (или) перепланировке переводимого объекта в государственный кадастр недвижимости).

- органом, осуществляющим технический учёт и техническую инвентаризацию объектов капитального строительства (для получения плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения), поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и выдача заявителю соответствующих документов;

- уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней со дня представления в установленном порядке заявления об исполнении муниципальной функции с приложением всех документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче, получении документов не должна превышать 15 минут.

Общий срок принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое не более 45 дней. Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) направляется не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Удмуртской Республики;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 27.07.2006г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Уставом муниципального образования «Малопургинский район», утвержденным Решением Малопургинского районного совета депутатов от 16.06.2005г. № 21-2-312;
- настоящим регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме или форме электронного документа для физических лиц; юридические лица направляют заявление на фирменном бланке либо заверяют печатью, о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

Заявление должно содержать следующую информацию:

- наименование органа (должностного лица), в который (которому) направляется заявление;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление;
- суть заявления;
- личную подпись и дату.

Заявление дополнительно может содержать контактные телефоны заявителя и адрес его электронной почты.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

К заявлению прилагаются:

- Копия документа, удостоверяющего личность гражданина (для физического лица);

- Копия свидетельства ОГРН и ИНН для индивидуального предпринимателя и юридического лица;

- 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).

- В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

- В случае, если осуществляется перевод из жилого помещения в нежилое, необходимо представить справку о зарегистрированных гражданах по постоянному месту жительства.

Заявитель по своему выбору вправе представить имеющиеся у него дополнительные документы (технический паспорт, поэтажный план, правоустанавливающие документы).

В случае, когда перевод помещения предполагает изменение параметров объектов капитального строительства, и (или) их частей и такие изменения затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и (или) превышают предельные параметры разрешенного строительства (реконструкции), заявитель представляет разрешение на реконструкцию многоквартирного жилого дома в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса РФ.

В случае, если переводимое помещение является памятником архитектуры, истории и культуры и его перевод предполагает его перепланировку и (или) переустройство, заявитель дополнительно представляет заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки и использования помещения в новом качестве.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление согласия другого лица (лиц), документов и информации об ином лице (лицах), не являющихся заявителем, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица (лиц) или их законных представителей на предоставление муниципальной услуги, а также обработку персональных данных указанного лица (лиц), либо полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при предоставлении муниципальной услуги и (или) передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

Дополнительно, в случае необходимости осуществления реконструкции здания либо присоединения к перепланируемому помещению части общего

имущества многоквартирного дома представляется согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме. В случае необходимости использования в результате перепланировки земельного участка, предоставляются правоустанавливающие документы на земельный участок и согласие его правообладателя.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов услуги.

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

- неточный адрес объекта жилищного фонда;
- нечитаемый текст заявления;
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- заявитель не представил необходимые документы, указанные в [пункте 2.6](#) Регламента.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в случае, если:

не представлены определенные пунктом 2.6 настоящего административного Регламента документы;

перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности;

перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также, если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если

такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;

несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.9.Размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

1. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».
2. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.
3. На территории, прилегающей к месторасположению органа оказывающего муниципальную услугу, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.
4. Вход в здание органа оказывающего муниципальную услугу и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

5. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

6. Приём граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

8. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

9. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

10. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски.

11. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

12. Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры при предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе оказывающем муниципальную услугу;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

14. Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

15. Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

16. Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

17. Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

18. При организации рабочих мест должностных лиц органа оказывающего муниципальную услугу и мест по приёму граждан предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

19. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону, указанному в пункте 1.4. настоящего Административного регламента.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

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

3.1. Осуществление муниципальной функции включает в себя последовательность следующих административных процедур:

3.1.1 прием и регистрация заявления и документов, проверка документов на их комплектность, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

3.1.2 рассмотрение заявления и представленных документов;

3.1.3 принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое либо нежилого помещения в жилое и уведомление заявителя о принятом решении.

Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 1 к регламенту).

3.1.1. Прием заявления и документов, проверка документов на их комплектность

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение на имя Главы Малопургинского района заявителя с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое либо нежилого помещения в жилое.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента Специалист, уполномоченный на прием заявления и документов, письменно отказывает в приеме документов с указанием мотивированных причин отказа в соответствии с п. 2.7 Административного регламента.

При устранении замечаний и представлении недостающих документов Заявитель вновь подает заявление о предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов Специалист, уполномоченный на прием заявления и документов, направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги для регистрации специалисту приемной отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления Администрации в базе данных электронного документооборота «Олимп-Делопроизводство» в день их поступления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого Заявителя.

Зарегистрированное заявление передается Главе Малопургинского района.

Далее в течение 2 дней передается специалисту сектора для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

3.1.2 Рассмотрение заявления и представленных документов.

Специалист сектора осуществляет проверку представленных документов на предмет полноты и правильности их составления, направляет соответствующих запросов по системе межведомственного взаимодействия для уточнения необходимых параметров переводимого помещения (технический паспорт, поэтажный план, правоустанавливающие документы).

В случае выявления несоответствий в представленных документах, специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления и представленных доку-

ментов, направляет Заявителю письмо о необходимости устранения несоответствий в представленных документах.

В случае если Заявителем был представлен полный пакет документов в соответствии с перечнем, указанным в п. 2.6 настоящего Регламента, и направление межведомственного запроса документов не требуется, а также в ходе рассмотрения документов не были выявлены основания для мотивированного отказа в соответствии с п. 2.8 настоящего Регламента, представленный пакет документов в течение 5 дней направляется в комиссию.

3.1.3 Принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое либо нежилого помещения в жилое и уведомление Заявителя о принятом решении.

Заявление о переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение рассматривается на комиссии (в том числе с выездом на место).

Максимальный срок рассмотрения заявления на комиссии составляет 3 рабочих дня.

В течение 1 рабочего дня после подписания протокола заседания комиссии специалист сектора готовит проект постановления Администрации о переводе помещения или уведомление заявителю об отказе в переводе помещения.

После подписания Главой Малопургинского района постановления Администрации о переводе помещения специалист сектора в течение трех дней направляет заявителю в письменном виде решение о переводе (постановление) или уведомление об отказе в переводе помещения.

Результатом административной процедуры является:

- Постановления о переводе помещения;
- Письменный отказ в переводе помещения.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют глава района или начальник сектора.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава района или начальник сектора по управлению имуществом.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица 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.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой района или уполномоченным им должностным лицом.

5. Досудебный Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) на личном приеме или направить письменное предложение, заявление или жалобу главе района, в вышестоящие органы либо в суд.

Заявитель имеет право:

- обратиться с жалобой лично
- или направить письменное обращение, жалобу (претензию, обращение) по почте (заказным письмом) или курьером
- обратиться с жалобой через личный кабинет на Портале;

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.2. Сроки рассмотрения жалоб

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю следующим образом:

- вручается заявителю при личном обращении;
- направляется по почте (заказным письмом).

5.3. Порядок оформления жалобы

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с отказом в предоставлении

государственной услуги, ее прекращении, отсутствие сообщения в установленный Административным регламентом срок о принятом решении.

Заявитель имеет право:

- обратиться с жалобой лично
- направить письменное обращение, жалобу (претензию, обращение) по почте (заказным письмом) или курьером.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства, в том числе копия перечня препятствий, уведомления, иных документов на усмотрение заявителя. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

5.4. Основания отказа в рассмотрении обжалования

5.4.1. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.4.2. При получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, управление вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4.3. Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4.4. Если в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.4.5. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4.6. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4.7. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.5. Результат рассмотрения обжалования

Результатом досудебного обжалования является:

Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, и решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления услуги и повлекшие за собой обращение (жалобу).

Процедура досудебного обжалования завершается путем получения заявителем:

- предоставлением услуги.

Уведомление, содержащее результат обжалования направляется заявителю следующим образом:

- вручается заявителю при личном обращении;
- направляется по почте (заказным письмом).

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке, подав заявление (письменное или электронное) в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в суд общей юрисдикции района по месту нахождения управления.

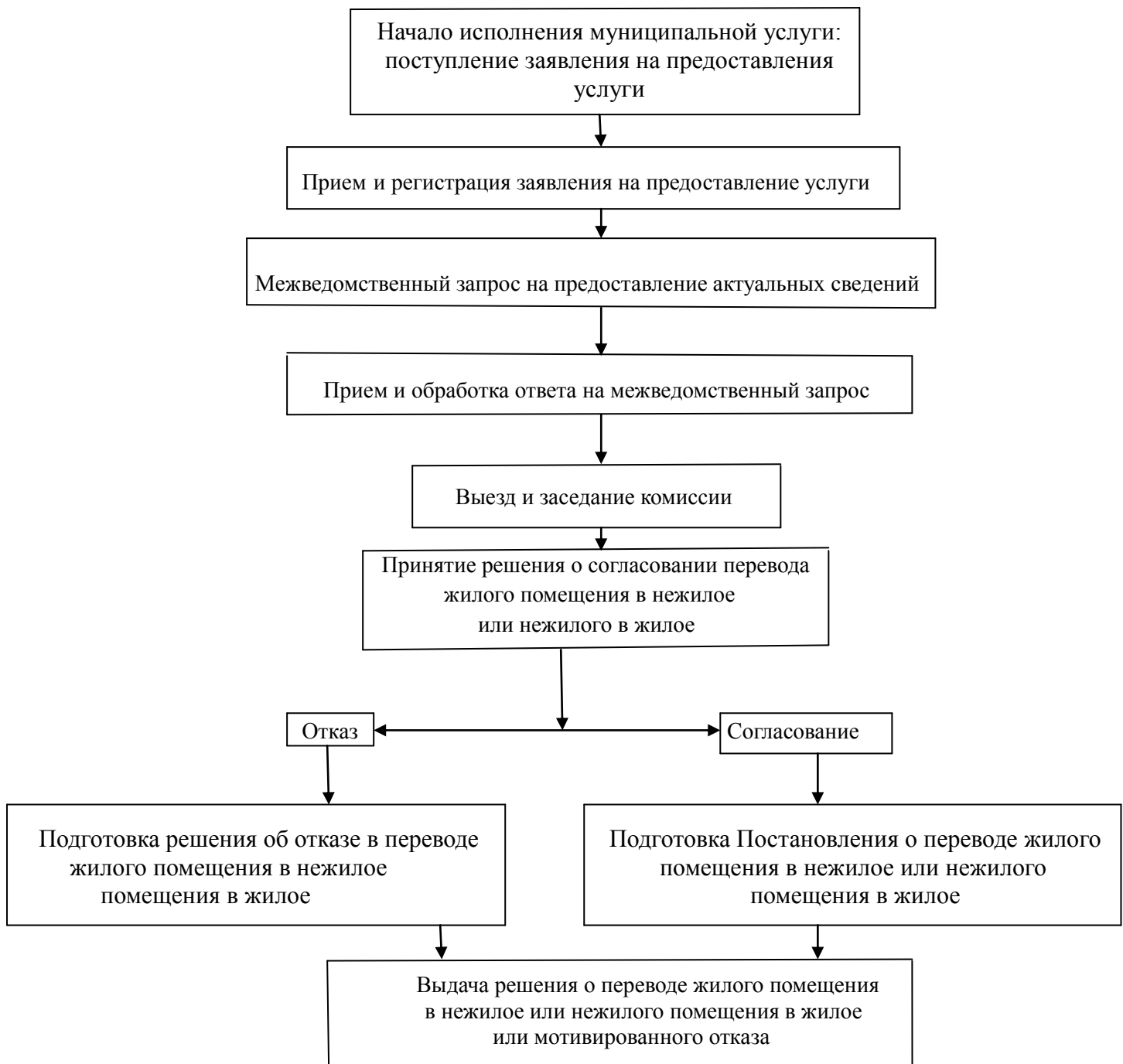
5.6. Порядок судебного обжалования

Действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или отказе в переводе»

Блок-схема предоставления услуги



к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или отказе в переводе»

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, улицы, площади, проезда и т.п.)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

----- в целях использования 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 предварительных условий;
(ненужное зачеркнуть)

б) перевести жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном
(ненужное зачеркнуть)

порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;
(ненужное зачеркнуть)

на основании _____

должность лица
подписавшего уведомление

подпись

расшифровка подписи

" " _____ 20 _ г.

М.П.

Уведомление направлено в адрес заявителя (ей) " __ " _____ 20 _ г.
(заполняется в случае направления уведомления по почте)

(подпись должностного лица, направившего уведомления в адрес заявителя(ей))

Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или отказе в переводе»

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

Главе муниципального образования «Малопургинский район»

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____ (фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу _____

Паспорт серии _____ № _____

выдан _____

(кем и когда выдан)

_____ (контактный телефон)

заявление.

Прошу перевести нежилое (жилое) помещение в жилое (нежилое) площадью _____ кв.м., расположенное по адресу: УР, Малопургинский район,

_____ в связи _____

в целях дальнейшего его использования в качестве _____

Приложение к заявлению:

- 1.
- 2.

Подпись заявителя _____

Дата _____

Физическое лицо (представитель физического лица) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен на обработку своих персональных данных, указанных в заявлении, Администрацией муниципального образования (далее – Администрация) в целях предоставления ему муниципальной услуги. С персональными данными Администрацией могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение в соответствии с законодательством Российской Федерации (в том числе передача), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие дано до окончания срока хранения документов в Администрации, установленного номенклатурой дел Администрации. Физическому лицу (представителю физического лица) известно, о возможности отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в Администрацию.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

