



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Администрации муниципального образования**  
**«Малопургинский район»**

От 26 декабря 2013 года

с. Малая Пурга

№ 2304

Об утверждении  
административных регламентов

Во исполнение Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Малопургинский район», Администрация муниципального образования «Малопургинский район», **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые Административные регламенты по предоставлению следующих муниципальных услуг:

Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

Предоставление гражданам и юридическим лицам выписок из реестра муниципального жилищного фонда.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Малопургинский район».

Глава Администрации  
муниципального образования



С.И. Колодкина

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Малопургинский район»  
от 26.12.2013 № 2304

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

с.Малая Пурга

## I. Общие положения

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение», (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»: 427820, Удмуртская Республика, с.Малая Пурга, пл.Победы, д.1.

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

График приема посетителей:

Понедельник с 8-00 до 17-00

Вторник-пятница с 8-00 до 16-00

с 12.00 -13.00 обеденный перерыв.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием заявителей осуществляется:

- специалистами управления имущественных отношений администрации района ответственными за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с

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

- специалистами муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг с.Малая Пурга» по адресу: УР, Малопургинский район, с.Малая Пурга, ул.Кирова, д.7. тел. 8( 34138) 4-39-75, 4-39-74. Адрес электронной почты: mfcmpurga@gmail.com

### **1.5. 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.

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 телефонный номер, 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 администрации и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

## **II. 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 в жилое помещение».

### **2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Малопургинский район». Ответственным подразделением по подготовке муниципальной услуги является Управление имущественных отношений (далее Управление).

В предоставлении услуги осуществляется взаимодействие с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) (для получения сведений из ЕГРП, подтверждающее наличие (или отсутствие) зарегистрированного права собственности на и передачи акта о

завершенном переустройстве и (или) перепланировке переводимого помещения в многоквартирном доме 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:

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

оформление уведомления 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:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации

Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

### **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:

Паспорт (для физического лица);

Свидетельство 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.

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

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 статьи 51 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.

## **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.

## **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 предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.**

2.12.1. Помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. В указанном помещении должны размещаться стенды с информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцами заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.3. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами, Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

образцами заявлений

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.**

Показатель доступности определяется по формуле:  $ПД = КП * 100 / (КП + КН)$ ,

где:

КП – количество зарегистрированных запросов о предоставлении муниципальной услуги;

КН – количество обоснованных (удовлетворенных) жалоб на непредставление муниципальной услуги.

Показатель качества определяется по формуле:  $ПК = К1 * 100 / (К1 + К2 + К3)$ ,

где:

К1 – количество предоставленных муниципальных услуг;

К2 – количество предоставленных муниципальных услуг с нарушением установленного срока;

К3 – количество отмененных решений о предоставлении (непредоставлении) муниципальной услуги.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения 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 Администрации муниципального образования «Малопургинский район» заявителя с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое либо нежилого помещения в жилое.

Прием заявлений с пакетом документов согласно п. 2.6 Административного регламента осуществляется специалистом Управления имущественных отношений.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента специалист Управления имущественных отношений, 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 Управления имущественных отношений, направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги для регистрации сотруднику отдела документационного обеспечения администрации в базе данных электронного документооборота «Олимп-Делопроизводство» в день их поступления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого Заявителя.

Зарегистрированное заявление в течение 2 дней передается специалисту управления имущественных отношений для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

### **3.1.2 Рассмотрение заявления и представленных документов.**

Специалист 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 документов,

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 2 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.

Максимальный срок рассмотрения заявления на комиссии составляет 2 рабочих дня.

В течение 1 рабочего дня после подписания протокола заседания комиссии специалист Управления имущественных отношений готовит проект постановления Администрации муниципального образования «Малопургинский район» о переводе помещения или уведомление Заявителю об отказе в переводе помещения.

После подписания главой Администрации района постановления Администрации муниципального образования «Малопургинский район» о переводе помещения специалист управления имущественных отношений в течение двух дней направляет Заявителю в письменном виде решение о переводе (постановление) или уведомление об отказе в переводе помещения.

Результатом административной процедуры является:

- принятие Администрацией постановления о переводе помещения;
- уведомление об отказе в переводе помещения.

## **IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля.**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением предоставления муниципальной услуги по принятию решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение, в том числе за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется главой Администрации района или лицом, уполномоченным им на осуществление текущего контроля (далее – глава Администрации района).

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации района положений настоящего Регламента, иных правовых актов Российской Федерации.

### **4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок.**

4.2.1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой

администрации района.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и (или) юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации района.

### **4.3. Персональная ответственность сотрудников Администрации района при предоставлении муниципальной услуги.**

4.3.1. Сотрудник управления имущественных отношений, ответственный за прием и регистрацию документации, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков приема у Заявителя документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Регламента, правильность внесения записей в журнал регистрации.

4.3.2. Сотрудник управления имущественных отношений, ответственный за организацию документооборота по обеспечению процедуры перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, несет персональную ответственность за:

соблюдение порядка и сроков принятия и регистрации документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Регламента;

соблюдение порядка и сроков подготовки проекта решения (распоряжения) Администрации района о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

соблюдение порядка, сроков подготовки и выдачи уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

4.3.3. Персональная ответственность сотрудников Администрации района закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## **V. 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 администрации, 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) или курьером;

## **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) или курьером

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц управления 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.

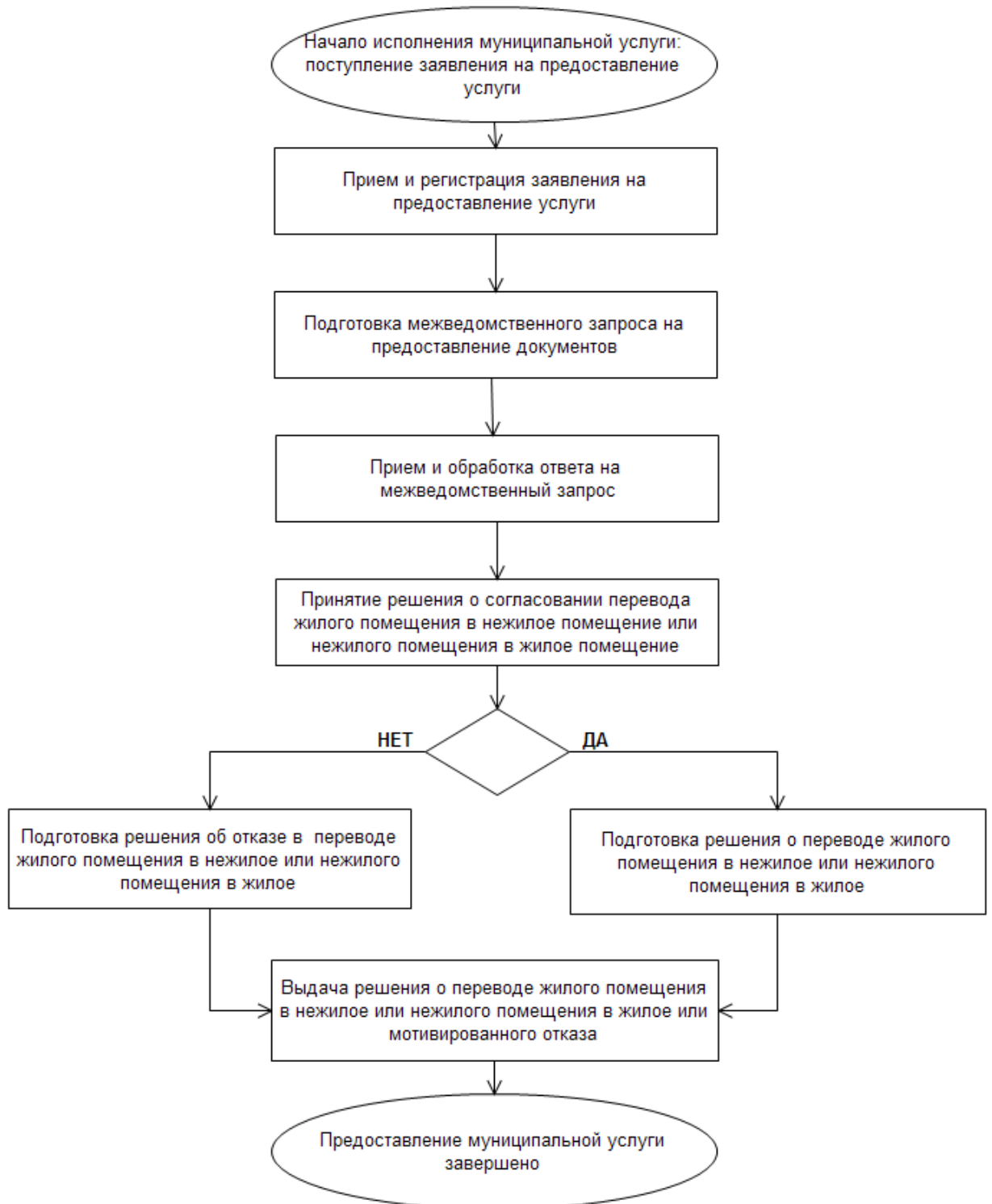
### **5.6. Порядок судебного обжалования**

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



к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

**Блок-схема предоставления услуги**



к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о 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.)

корпус (владение, строение)

дом \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, 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:  
жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

а) перевести из ----- без  
(ненужное зачеркнуть)

предварительных условий;

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при  
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, (подпись) (расшифровка подписи)  
подписавшего уведомление)

" " \_\_\_\_\_ 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))

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Малопургинский район»  
от 26.12.2013 года № 2304

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление гражданам и юридическим лицам выписок из реестра  
муниципального жилищного фонда»

село Малая Пурга

## 1. СОДЕРЖАНИЕ

1.	Раздел I. Общие положения	Стр. 3
2.	Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	Стр. 4
3.	Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения	Стр. 7
4.	Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента	Стр. 8
5.	Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих	Стр. 9
6.	Приложение 1	Стр. 11
7.	Приложение 2	Стр. 12

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) «Предоставление гражданам и юридическим лицам выписок из реестра муниципального жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

### 1.2. Описание заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, а также юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги либо представители всех вышеперечисленных лиц на основании оформленной в установленном порядке доверенности.

### 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:  
- специалистами Администрации муниципального образования «Малопургинский район»;  
- специалистами МАУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», с. Малая Пурга.

Администрация муниципального образования «Малопургинский район» расположена по адресу: 427820, пл. Победы, 1, с. Малая Пурга, Малопургинский район, Удмуртская Республика, тел. 4-16-84, факс (8-34138) 4-16-84, E-mail: [mal-purga@udmnet.ru](mailto:mal-purga@udmnet.ru)

МАУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) расположено по адресу: 427820, ул. Кирова, 7, с. Малая Пурга, Малопургинский район, Удмуртская Республика, тел. (8-34138) 4-39-74, 4-39-75, E-mail: [mfcmpurga@gmail.com](mailto:mfcmpurga@gmail.com)

Структурным подразделением Администрации, участвующим в предоставлении услуги является Управление имущественных отношений Администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее – Управление), расположенное по указанному выше адресу (телефон 4-12-86, кабинет 67).

График приема посетителей Управлением:

Понедельник с 8-00 до 17-00

Вторник-пятница с 8-00 до 16-00

с 12.00 – 13.00 обеденный перерыв.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

График работы МФЦ:

Понедельник, вторник, четверг с 08-00 до 17-00

Среда с 08-00 до 20-00

Суббота с 09-00 до 13-00

Воскресенье выходной.

1.3.2. Информирование граждан об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной либо в письменной форме. Основные требования к информированию граждан об исполнении муниципальной услуги: достоверность представляемой информации, четкость ее изложения и полнота.

1.3.3. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме почтой в адрес Администрации;
- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации: [mal-purga@udmnet.ru](mailto:mal-purga@udmnet.ru)
- непосредственно в МФЦ.

1.3.4. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих муниципальную функцию, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме.

1.3.5. При информировании об исполнении муниципальной услуги, ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно, в вежливой (корректной) форме информирует граждан по интересующим их вопросам. Если отсутствует возможность ответить на поставленный вопрос, гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При ответе на телефонный звонок должностное лицо называет наименование администрации муниципального образования, фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

1.3.6. Исполнение муниципальной услуги, в том числе оказание юридической помощи, осуществляется бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление гражданам и юридическим лицам выписок из реестра муниципального жилищного фонда.

### **2.2. Наименование муниципального органа непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга непосредственно предоставляется:

- Администрацией муниципального образования «Малопургинский район» в лице Управления имущественных отношений Администрации муниципального образования «Малопургинский район (далее – Управление).

Организацией, взаимодействующей с Администрацией муниципального образования «Малопургинский район» по предоставлению муниципальной услуги, является МФЦ, который обеспечивает прием заявлений и документов, формирование пакета документов, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- сформированная выписка из реестра муниципального жилищного фонда муниципального образования «Малопургинский район»;
- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и предоставления заявителем документов.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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»;
- Уставом муниципального образования «Малопургинский район», принятого решением Малопургинского районного Совета депутатов от 16.06.2005 № 21-2-312, зарегистрированного в Президиуме Государственного Совета Удмуртской Республики 21.06.2005 № 538-III (с изменениями от 29.06.2010);

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.**

2.6.1. Физическое лицо к заявлению о выдаче выписки из реестра муниципального жилищного фонда представляет следующие документы:

- паспорт;
- заявление.

2.6.2. Индивидуальный предприниматель и юридическое лицо:

- заявление на фирменном бланке (при наличии фирменного бланка организации/ ИП).

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.**

Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются при невозможности на месте устранить выявленные недостатки:

- неточный адрес объекта жилищного фонда;
- нечитаемый текст заявления;

## **2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие жилого помещения в реестре муниципального жилищного фонда муниципального образования.

2.8.2. При возникновении сомнений в подлинности документов и достоверности, указанных в них сведений дополнительно к уведомлению заявителя о предоставлении муниципальной услуги, которое соответствует с действующим законодательством Российской Федерации может разрешить данные сомнения, в том числе подтвердить подлинность выданного им документа направляется запрос.

2.8.3. При подтверждении сведений о том, что представленный документ является поддельным, информация об этом, включая сведения о лице, представившем такой документ, направляется в правоохранительные органы

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата – 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня.



## **2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

### **2.12.1 Требования к местам приема заявителей:**

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

### **2.12.2 Требования к местам для ожидания:**

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

### **2.12.3 Требования к местам для информирования заявителей:**

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

## **2.13. Показатели доступности и качества оказываемых услуг**

### **2.13.1 Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:**

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

### **2.13.2 Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:**

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.3 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Обращения в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, направляются на адрес электронной почты Администрации: [mal-purga@udmnet.ru](mailto:mal-purga@udmnet.ru)

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Примерную форму заявления в электронном виде можно получить на портале государственных услуг Удмуртской Республики [www.mfcl8.ru](http://www.mfcl8.ru), на портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться в Управление либо МФЦ.

3.2. Должностное лицо Управления и МФЦ проверяет на наличие необходимых документов и их соответствие предъявляемым к ним требованиям (правильность оформления заявления).

В случае если представленные документы отвечают к предъявляемым к ним требованиям, должностное лицо осуществляет регистрацию заявления.

В случае если представленные документы не отвечают предъявляемым к ним требованиям, должностное лицо возвращает их заявителем с необходимыми разъяснениями в вежливой и доходчивой форме:

- по порядку приема и выдачи документов;
- по требованиям нормативных документов, регламентирующих муниципальную услугу.

При получении должностным лицом заявления с резолюцией руководителя, готовится выписка из реестра муниципального жилищного фонда либо отказ в выдаче выписки в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Подписанный начальником Управления имущественных отношений Администрации муниципального образования «Малопургинский район» документ выдается лично в руки заявителю, юридическим лицам направляется по почте.

### **4. 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 осуществляет начальник Управления имущественных отношений.

#### **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 Администрации муниципального образования или уполномоченное им должностное лицо администрации.

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 муниципальных служащих и иных 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 и муниципальным законодательством.

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

4.4.1. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы Администрации муниципального образования (жалобу) с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного 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. Срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней.

4.4.2. 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 данная жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих.**

5.1. 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) Нарушение срока регистрации заявления 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
- 4) необоснованный отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта 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, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта 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 таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

- 1) Заявители могут обратиться в Администрацию с жалобой лично или направить письменную жалобу по почте, (электронной почте).

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) Фамилию, имя, отчество, 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.

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

1) удовлетворение жалобы, 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 муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. раздела 5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Заявители вправе обратиться в Арбитражный суд или суд общей юрисдикции с заявлением, о признании незаконными решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, должностных лиц, в случае если заявитель полагает, что решение или действие (бездействие) не соответствует закону, настоящему регламенту и нарушают его права, законные интересы. Заявление подается в трех месячный срок со дня, когда заявителю стало известно о нарушении прав и законных интересов (статья 198 АПК РФ, ст. 256 ГПК РФ).

5.8. Рассмотрение дел об оспаривании решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, должностных лиц осуществляется в порядке, установленном статьями 197-210 АПК РФ, статьями 254-258 ГПК РФ.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



Начальнику управления имущественных отношений  
Администрации муниципального образования  
«Малопургинский район» Е.В. Лубяниной

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя)

паспорт \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального жилищного фонда  
муниципального образования «Малопургинский район» на жилое помещение

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное описание жилого помещения – например, квартира, жилое помещение из одной комнаты жилой площадью  
15,0 кв. м в двухкомнатной квартире и т.п.) расположенное по  
адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(почтовый адрес объекта)

в связи \_\_\_\_\_

(указать цель запроса – например, признание жилого дома аварийным и т.п.).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на  
обработку, хранение и распространение персональных данных в органы исполнительной власти РФ, УР для  
предоставления органом местного самоуправления отчетности.

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.