**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**сельского поселения «Подлопатинское»**

**Мухоршибирского района Республики Бурятия**

Индекс 671344, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, село Подлопатки,

ул. Денисова, д.2

телефон 8 (30143) 27-544

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

село Подлопатки № 10 от «9» августа 2024 г.

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

«**Перевод жилого помещения в нежилое помещение**

**и нежилого помещения в жилое помещение»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ, руководствуясь Уставом муниципального образования сельского поселения «Подлопатинское», а также в целях координации и упорядочения деятельности по исполнению федерального и республиканского законодательства, борьбы с коррупцией, повышением прозрачности работы органов местного самоуправления, ответственности за выполнение действия и принимаемые решения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах поселения и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования сельского поселения «Подлопатинское».
3. Постановление вступает в силу с момента его обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава

муниципального образования

сельского поселения «Подлопатинское» В.В. Сутурина

Утвержден

постановлением администрации

муниципального образования

сельского поселения «Подлопатинское»

# от 09.08. 2024года №10

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

"Перевод жилого помещения в нежилое помещение

и нежилого помещения в жилое помещение"

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и определяет состав, сроки, последовательность административных процедур, порядок их выполнения.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования сельского поселения «Подлопатинское» (далее - Администрация).

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также индивидуальные предприниматели (или уполномоченное ими лицо), являющиеся собственниками жилых и нежилых помещений.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представлена на официальном сайте Администрации http://podlopatinskoe-r81.gosweb.gosuslugi.ru сельские поселения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на информационных стендах в Администрации.

Кроме того, указанную информацию, а также сведения о ходе предоставления муниципальных услуг можно получить по адресу Администрации: 671356, Мухоршибирский район, с. Подлопатки, ул. Денисова,2 телефон 8(30143) 27-544, электронная почта: e-mail:podlopatki2015@ yandex.ru

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации, ГБУ "МФЦ РБ", размещается:

- на официальном сайте Администрации [http:// podlopatinskoe- r81.gosweb.gosuslugi.ru -сельские](http://-сельские);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

- на информационных стендах в помещении администрации.

В случае изменения справочной информации Администрация в течение 2 рабочих дней вносит соответствующие изменения на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации осуществляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - Администрация муниципального образования сельского поселения «Подлопатинское» (далее по тексту - Администрация).

При предоставлении Администрацией муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/ref=6CB31E722D808E4510AE1294EC04F08988BC1C45F86C461983EEB5FF57910FBF50ADC71C390CB86E28F0170Ey3L) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования сельского поселения «Подлопатинское» от 24.02.2016г. № 46.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

[Уведомление](consultantplus://offline/ref=67F8287DB6BF4D3D44B290714C7C85968466CE2879DCFE9A940AB43AB89EB55407EBD1A9423844t6VAA) о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502.

2.4. Срок принятия решения о переводе (отказе в переводе) помещения составляет не более сорока пяти дней со дня представления в Администрацию документов, обязанность по представлению которых в соответствии с [пунктом 2.6](file:///C:\Users\Admin\Desktop\Постановления%20за%202017-2020г\Постановления%20за%202019г\Постановление%20№1%20от%2021.01.2019г..docx#P108) настоящего Регламента возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](file:///C:\Users\Admin\Desktop\Постановления%20за%202017-2020г\Постановления%20за%202019г\Постановление%20№1%20от%2021.01.2019г..docx#P108) настоящего Регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе (отказе в переводе) помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию.

Уведомление о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения, принятое на основании решения о переводе (отказе в переводе) помещения, выдается заявителю лично, через Филиал ГБУ "МФЦ РБ" по Мухоршибирскому району или направляется по адресу, указанному в заявлении, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

2.5.  Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении муниципальной услуги, размещен на официальном Администрации [http:// podlopatinskoe- r81.gosweb.gosuslugi.ru -сельские](http://-сельские) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение заявитель представляет следующие документы:

1) [заявление](file:///C:\Users\Admin\Desktop\Постановления%20за%202017-2020г\Постановления%20за%202019г\Постановление%20№1%20от%2021.01.2019г..docx#P407) о переводе помещения согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту;

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или заверенные в нотариальном порядке копии);

3) 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).

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

5) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений для получения муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6.2. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в рамках межведомственного взаимодействия Администрация запрашивает следующие документы:

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

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

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

4) заключение Комитета по управлению имуществом и муниципальным хозяйством МО «Мухоршибирский район» по разделу "Архитектурные решения" проектной документации.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы за исключением документов, предусмотренных подпунктом 4 настоящего пункта.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=67F8287DB6BF4D3D44B290714C7C85968363CF2E79DFA3909C53B838BF91EA4300A2DDADt4V1A) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего администрации, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы поселения, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

1) непредставления определенных [пунктом 2.6.1](file:///C:\Users\Admin\Desktop\Постановления%20за%202017-2020г\Постановления%20за%202019г\Постановление%20№1%20от%2021.01.2019г..docx#P109) настоящего Регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом [п. 2.6.2](file:///C:\Users\Admin\Desktop\Постановления%20за%202017-2020г\Постановления%20за%202019г\Постановление%20№1%20от%2021.01.2019г..docx#P115) настоящего Регламента возложена на заявителя;

1.1) поступления в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения перевода помещения в соответствии Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=67F8287DB6BF4D3D44B290714C7C85968363CE2273D4A3909C53B838BFt9V1A) РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании перевода помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения перевода жилого помещения в соответствии Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=67F8287DB6BF4D3D44B290714C7C85968363CE2273D4A3909C53B838BFt9V1A) РФ, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения предусмотренных [статьей 22](consultantplus://offline/ref=67F8287DB6BF4D3D44B290714C7C85968363CE2273D4A3909C53B838BF91EA4300A2DDA842384564t7V5A) Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;

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

5) нарушение требований к форме и содержанию заявления либо невозможность прочтения текста заявления;

6) обращение заявителя с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, которые уже переведены в нежилое помещение и жилое помещение соответственно;

7) обращение заявителя с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, расположенного за пределами границ сельского поселения".

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимым и обязательным является предоставление следующих документов, указанных в [решение](consultantplus://offline/ref=81C02FE8C55C9BCE63C7E701982EEC52E320A5CF6F7ECE44CA8421BCACD999F6h8CCD) Совета депутатов муниципального образования сельского поселения «Подлопатинское» от 24.03.2016г. № 43 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией МО СП «Подлопатинское»:

- предоставление подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день. Заявление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Заявление, поступившее через ГБУ "МФЦ РБ", подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, направленного через Единый портал, не должна превышать один рабочий день с момента получения запроса.

В случае поступления заявления в электронной форме в праздничный или выходной день регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

2.15. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.15.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

- соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут;

- возможность получения муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ", в любом его территориальном подразделении по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), а также посредством комплексного запроса.

2.15.1.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб (не более 2%).

8. 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предусмотрено в любом филиале ГБУ "МФЦ РБ".

2.16.2. Прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" осуществляется по выбору заявителя: через личный кабинет Единого портала (http://www.gosuslugi.ru/) либо путем направления электронных документов через официальный сайт

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме допускается к использованию при обращении за получением муниципальной услуги усиленная квалифицированная электронная подпись, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с [Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902354759), утвержденными [постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902354759).

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае если представитель заявителя действует на основании доверенности).

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

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

1) прием и регистрацию заявления и документов (в том числе в электронной форме);

2) рассмотрение заявления и поступивших документов, направление межведомственных запросов (по мере необходимости);

3) принятие решения о переводе (отказе в переводе) помещения и выдача уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения.

3.1.1.Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, формирование и направление межведомственных запросов;

- подготовка документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) готовых документов заявителю.

п.3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых ГБУ "МФЦ РБ":

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ", о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ";

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ "МФЦ РБ" по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов (в том числе в электронной форме)" является:

1) обращение заявителя с документами, указанными в п. 2.6 настоящего Регламента, в Комитет;

2) обращение заявителя с документами, указанными в п. 2.6 настоящего Регламента, через ГБУ "МФЦ РБ";

3) обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

3.2.1. При обращении заявителя в администрацию ответственный исполнитель:

- проверяет личность заявителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- проверяет заявление на соответствие установленным требованиям;

- проверяет документы и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

При установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, ответственный исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия ответственный исполнитель возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия ответственный исполнитель обращает его внимание, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в переводе помещения;

- заверяет копии принятых документов после проверки их соответствия оригиналу;

- личной подписью на заявлении ответственный исполнитель подтверждает правильность заполнения заявления и комплектность прилагаемых документов;

- выдает расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения администрацией, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

- осуществляет регистрацию заявления о переводе помещения в электронной базе администрации, при этом на лицевой стороне первой страницы заявления проставляется дата регистрации и регистрационный номер, присвоенный в электронной базе. Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

3.2.2. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ "МФЦ РБ" специалист администрации:

- проводит сверку реестра документов с представленными документами по каждому заявителю;

- сверяет количество заявлений с документами, с количеством заявителей, указанных в акте приема-передачи, подписывает акт приема-передачи;

- осуществляет регистрацию заявления о переводе помещения в порядке, установленном п. 3.2.2 настоящего Регламента.

В случае представления документов через многофункциональный центр расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения выдается многофункциональным центром.

3.2.3. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru специалист администрации:

- распечатывает документы на бумажном носителе;

- направляет заявителю расписку в получении документов в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, или в информационной системе "Система оказания государственных услуг Республики Бурятия" (ИС СОГУ РБ);

- осуществляет регистрацию заявления о переводе помещения в порядке, установленном п. 3.2.2 настоящего Регламента.

3.2.4. Максимальный срок приема документов от заявителей не может превышать 15 минут при приеме документов для предоставления решения на одно жилое помещение.

3.2.5. После регистрации заявление передается Главе поселения. Глава поручает исполнение поступившего заявления специалисту администрации. Специалист передает заявление и документы ответственному исполнителю в двухдневный срок.

3.3. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение заявления и поступивших документов, направление межведомственных запросов (по мере необходимости)" является получение исполнителем заявления с приложением документов.

3.3.1. Исполнитель проводит оценку поступивших документов от заявителя на предмет соответствия требованиям действующего законодательства.

3.3.2. В случае если предоставлен полный комплект необходимых документов и отсутствуют основания для отказа в переводе помещения, ответственный исполнитель подготавливает и передает проект постановления о переводе помещения Главе поселения.

3.3.3. В случае если заявителем представлен полный комплект необходимых документов и имеются основания для отказа в переводе помещения (в соответствии с [пунктом 2.10](file:///C:\Users\Admin\Desktop\Постановления%20за%202017-2020г\Постановления%20за%202019г\Постановление%20№1%20от%2021.01.2019г..docx#P128) настоящего Регламента), исполнитель подготавливает и передает проект постановления об отказе в переводе помещения Главе поселения.

3.3.4. В случае если представлен неполный комплект необходимых документов исполнитель:

- формирует и направляет запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- после поступления ответов исполнитель приобщает документы и справки к пакету документов заявителя. Если на межведомственный запрос поступил ответ, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о согласовании, ответственный исполнитель уведомляет заявителя в 3-дневный срок о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода помещения. По истечении 15 рабочих дней после уведомления заявителя о необходимости представления недостающих документов, исполнитель проверяет факт их поступления. В случае если заявитель представил документы, исполнитель проводит оценку поступивших документов;

- подготавливает проект постановления о переводе (отказе в переводе) помещения и передает с приложением документов Главе поселения.

Глава поселения рассматривает проект постановления, визирует его в течение 1 дня с момента получения документов.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 40 календарных дней со дня принятия заявления.

3.4. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о переводе (отказе в переводе) помещения и выдача уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения" является получение Главой поселения проекта постановления.

3.4.1. Глава поселения принимает и подписывает [постановление](file:///C:\Users\Admin\Desktop\Постановления%20за%202017-2020г\Постановления%20за%202019г\Постановление%20№1%20от%2021.01.2019г..docx#P509) **о перевод**е (отказе в переводе) помещения (приложение N 2 к настоящему Регламенту) не позднее 2 дней со дня его получения и передает его в порядке делопроизводства исполнителю в течение 1 рабочего дня. Постановление об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

3.4.2. Исполнитель не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления о переводе (отказе в переводе) помещения подготавливает и выдает **уведомление о переводе** (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Филиал ГБУ "МФЦ РБ" по Мухоршибирскому району, если иной способ его получения не указан заявителем. Заявитель вправе указать в заявлении о направлении ему уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Исполнитель одновременно с выдачей или направлением заявителю уведомления о переводе направляет собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято постановление о переводе, уведомление о принятии указанного постановления почтовым отправлением.

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

3.4.4. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, то уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в уведомлении.

п. 3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок либо подготовки мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также направления итогового ответа (документов) заявителю составляет 5 рабочих дней со дня регистрации письма.

В случае самостоятельного выявления должностным лицом допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента выявления ошибки и (или) опечатки осуществляет исправление допущенных ошибок и (или) опечаток. О внесенных исправлениях в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю администрацией направляется уведомление в указанный срок.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации поселения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Главой поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании планов. План утверждается распоряжением Главы поселения.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании распоряжений Главы поселения.

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

Для оценки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением Главы поселения назначается должностное лицо, ответственное за контроль и подготовку ежеквартального отчета о качестве и доступности муниципальных услуг, которое обеспечивает:

- анализ количества запросов заявителей, в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги и количества выданных заявителям результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе по муниципальным услугам, предоставляемым через ГБУ "МФЦ РБ";

- проверку фактов предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, с отклонениями от требований, установленных в настоящем Регламенте, в том числе по муниципальным услугам, предоставляемым через ГБУ "МФЦ РБ";

- проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных в административных регламентах, иных нормативных правовых актах.

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

Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

### 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном в пунктах 5.2 - 5.20 настоящего Административного регламента.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ГБУ "МФЦ РБ", организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) (далее - Федеральный закон 210-ФЗ), а также их работников подлежит рассмотрению в случае и порядке, определенных Федеральным законом N 210-ФЗ, а также в порядке, установленном в пунктах 5.2, 5.4, 5.6.3 - 5.10 настоящего Административного регламента.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами 4 - 8 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

5.3. Должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является Глава поселения.

В случае отсутствия Главы поселения должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается распоряжением Главы поселения..

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается Главе поселения. На решения Главы администрации - в Администрацию МО «Мухоршибирский район».

В случае если обжалуются решения Главы администрации, предоставляющего муниципальную услугу, глава направляет жалобу на рассмотрение главе МО «Мухоршибирский район», который обеспечивает рассмотрение жалобы в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

Жалоба на решение и действия (бездействие) работника ГБУ "МФЦ РБ" подается руководителю ГБУ "МФЦ РБ". На решения руководителя ГБУ "МФЦ РБ" - учредителю ГБУ "МФЦ РБ" (Администрация Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия) или должностному лицу, уполномоченному нормативно-правовым актом Республики Бурятия.

Жалоба на решение и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подается руководителям этих организаций.

5.5. В случае поступления в Администрацию жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в Администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы Администрация уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Администрации главе поселения может быть подана:

а) при личном приеме или письменном обращении по адресу администрации: Мухоршибирский район, у.Бом,ул.Советская,2;

б) в электронном виде:

- через официальный сайт органов местного самоуправления;

- через Единый портал www.gosuslugi.ru;

в) через ГБУ "МФЦ РБ" по адресу: 670013, ул. Ключевская, 76а, ул. Столичная, 2а, тел. 28-72-87, 25-05-19.

5.6.2. Жалоба на решения Главы поселения в вышестоящий орган - Администрацию МО «Мухоршибирский район» может быть подана:

а) по адресу:  671340, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, с.Мухоршибирь, ул.Доржиева, 38  (приемная Главы района).

б) при личном приеме заявителя главой МО «Мухоршибирский район» или лицом, его замещающим.

в) в электронном виде:

- через официальный сайт органов местного самоуправления с.Мухоршибирь admmhr@mail.ru

- через Единый портал www.gosuslugi.ru;

г) через ГБУ "МФЦ РБ" по адресу: 670013, ул. Ключевская, 76а, ул. Столичная, 2а, тел. 28-72-87, 25-05-

5.6.3. Жалоба на ГБУ "МФЦ РБ", работника ГБУ "МФЦ РБ" может быть подана:

а) при личном приеме или письменном обращении по почте: 670013, ул. Ключевская, 76а, ул. Столичная, 2а;

б) в электронном виде:

- через официальный сайт ГБУ "МФЦ РБ": mfc.govrb.ru;

- через Единый портал www.gosuslugi.ru.

5.6.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГБУ "МФЦ РБ", его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего, ГБУ "МФЦ РБ", работника ГБУ "МФЦ РБ", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего, ГБУ "МФЦ РБ", работника ГБУ "МФЦ РБ", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.7, 5.8 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Жалоба подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона 210-ФЗ Глава поселения (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Главы поселения) принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; либо об отказе в ее удовлетворении.

5.12. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения Администрации жалобы направляется заявителю в письменном виде не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подписывает Глава поселения (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Главы поселения).

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения Главы поселения подписывается главой администрации МО «Мухоршибирский район»..

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](http://docs.cntd.ru/document/901807667) или [Законом Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях"](http://docs.cntd.ru/document/895297572), или признаков состава преступления Глава администрации (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Главы администрации), Глава МО «Мухоршибирский район» (в отношении жалобы на Главу поселения) в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16.Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы

5.17. Администрация отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.  
 5.18. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение Главы в вышестоящий орган - Администрацию МО «Мухоршибирский район» и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.19. Администрация обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных услуг.

### 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ" осуществляется согласно заключенному соглашению о взаимодействии между Администрацией МО СП «Подлопатинское» и ГБУ "МФЦ РБ" на дату подачи запроса.

ГБУ "МФЦ РБ" обеспечивает возможность предоставления двух и более государственных и (или) муниципальных услуг при однократном обращении в соответствии с требованиями статьи 15.1 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011). Муниципальная услуга также предоставляется в ГБУ "МФЦ РБ" с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой филиал ГБУ "МФЦ РБ".

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Перевод жилого помещения  
в нежилое помещение и нежилого  
помещения в жилое помещение"  
  
Главе муниципального образования

сельского поселения «Подлопатинское»

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место постоянного проживания

              или полное наименование организации, ИНН, ОГРН)

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Доверенность <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                     (реквизиты, фамилия, имя, отчество представителя

                              собственника(ов), арендатора)

Место  нахождения  переводимого помещения: Республика Бурятия,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_, кв. \_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу  разрешить  перевод  жилого  помещения  в нежилое помещение, нежилого

помещения в жилое помещение (ненужное зачеркнуть), занимаемого на основании

права собственности, в целях использования помещения в качестве

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

                        (указать причину перевода)

с  проведением  переустройства  и  (или)  перепланировки помещения согласно

прилагаемому проекту.

Срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. по

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

Срок  производства  ремонтно-строительных  работ с 09 до 18 часов в рабочие

дни.

Обязуюсь(емся):

-  осуществить  ремонтно-строительные  работы  в  соответствии  с  проектом

(проектной документацией);

-  обеспечить  свободный  доступ  к местам проведения ремонтно-строительных

работ   представителей  собственника  (балансодержателя)  жилищного  фонда,

должностных  лиц  Администрации  города  либо уполномоченного ею органа для

проверки хода работ;

-  осуществить  работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного

режима проведения работ.

Приложения:

1. Правоустанавливающий(ие) документ(ы):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Вид документа | Реквизиты | Кол-во листов |
|  |  |  |
|  |  |  |

2. Копия(и)  документа(ов),  удостоверяющего(их)  личность(ти),  или  копии

регистрационных документов организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ листах.

3.  Проект  (проектная  документация) переустройства и (или) перепланировки

нежилого помещения на \_\_\_\_\_\_ листах.

4. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения

на \_\_\_\_\_\_ листах.

5. Поэтажный план дома на \_\_\_\_\_\_ листах.

6. Доверенность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

7. Иные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

8. Согласие на обработку персональных данных:

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                             (фамилия, имя и отчество)

даю  согласие  Комитету  городского  хозяйства  Администрации г. Улан-Удэ в

соответствии  со  статьей 9 Федерального закона  "О персональных данных" на

автоматизированную,   а   также  без  использования  средств  автоматизации

обработку  моих  персональных  данных  в целях предоставления муниципальной

услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в

жилое   помещение",   а  именно  на  совершение  действий,  предусмотренных

пунктом 3 статьи 3   Федерального   закона   "О  персональных  данных",  со

сведениями, представленными мной в орган местного самоуправления.

    Настоящее  согласие  дается  на  период  до  истечения  сроков хранения

соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию,

определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

(подпись) (фамилия и инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание.  Согласие  на  обработку персональных данных несовершеннолетних

лиц подписывают их законные представители.

Подписи лиц, подавших заявление:

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (дата)            (подпись заявителя)        (Ф.И.О. заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (дата)            (подпись заявителя)        (Ф.И.О. заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (дата)            (подпись заявителя)        (Ф.И.О. заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (дата)            (подпись заявителя)        (Ф.И.О. заявителя)

Документы представлены на приеме "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

Входящий номер регистрации заявлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. N \_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

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

          (подпись заявителя)

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

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

    --------------------------------

    <\*> Заполняется при подаче заявления  представителем  собственника(ов),

арендатора.

Приложение N 2. Распоряжение о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Перевод жилого помещения  
в нежилое помещение и нежилого  
помещения в жилое помещение"

                      РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ

Администрация муниципального образования сельского поселения «Подлопатинское»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

                     N \_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

       о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в

                         нежилое (жилое) помещение

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 и т.п.)

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

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

             (ненужное зачеркнуть)

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

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

             (ненужное зачеркнуть)

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 предварительных

                         (ненужное зачеркнуть)

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)

        Комитет городского хозяйства Администрации города Улан-Удэ

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

(наименование структурного подразделения и (или) должностного лица органа,

                       осуществляющего согласование)

Глава МО СП «Подлопатинское»                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                              (подпись должностного лица

                                               согласовывающего органа,

                                               осуществляющего перевод)

                                                            М.П

Приложение N 3. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги "Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение". - Исключена