

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Новоалександровское Суздальского района
от 25.03.2019 № 80

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – муниципальная услуга), определяет последовательность и сроки действий должностных лиц при осуществлении полномочий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителем, имеющим право на получение муниципальной услуги, является собственник переводимого помещения, расположенного на территории муниципального образования Новоалександровское, или уполномоченное им лицо.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Новоалександровское Суздальского района (далее – администрация). Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение «Новоалександровское» (далее - МКУ).

Местонахождение администрации, МКУ: 601282, Владимирская область, Суздальский район, с. Новоалександрово, ул. Владимирская, д. 1.

Телефон/факс: 8 (49231) 7-34-75.

Адрес электронной почты (e-mail): novoaleksandrovo@mail.ru.

Адрес официального сайта муниципального образования Новоалександровское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://novoaleksandrovscoe33.ru>.

График приема заявителей:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 16.00;

обеденный перерыв - с 12.45 до 13.45;

выходные дни - суббота и воскресенье.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Суздальского района» (далее – МФЦ).

Местонахождение МФЦ: 601293, г. Суздаль, Красная площадь, д. 1.

График работы:

понедельник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 18.00;

вторник – с 8.00 до 20.00;

суббота – с 8.30 до 14.00;

обед – с 13.00 до 14.00;

воскресенье – выходной день.

Справочные телефоны: 8(49231) 2-06-46.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc.suzdalregion.ru>.

Адрес электронной почты (e-mail): mfc@suzdalregion.ru.

1.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:
- посредством размещения Регламента на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

<http://novoaleksandrovskoe33.ru;>

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области (<http://www.rgu.avo.ru>) (далее – Единый портал);
- на официальном сайте МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах администрации, МКУ;
- путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме специалистами администрации, МКУ, работниками МФЦ.

1.6. При предоставлении информации заявителю исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- соблюдать права и законные интересы заявителя.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя или его представителя составляет не более 15 минут.

Ответ на письменные запросы заявителей, касающихся вопросов порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе полученные по электронной почте, составляет не более 10 дней с момента регистрации заявления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования Новоалександровское Суздальского района. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение «Новоалександровское».

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о переводе помещения (в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения) и выдача или направление заявителю уведомления о переводе помещения;
- принятие решения об отказе в переводе помещения и выдача или направление заявителю уведомления об отказе в переводе помещения;
- выдача или направление заявителю акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения, либо об отказе в завершении переустройства и (или) перепланировке) помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о переводе помещения или отказе в переводе помещения принимается в течение 45 календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи МФЦ документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

2.4.2. Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения заявителю выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ один из перечисленных в пункте 2.3 Регламента документов, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми

осуществляется предоставление муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Устав муниципального образования Новоалександровское;
- правовые акты муниципального образования Новоалександровское;
- настоящий Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение собственник помещения или уполномоченное им лицо предоставляет в администрацию непосредственно либо через МФЦ:

- 1) заявление о переводе помещения, составленное по форме согласно **приложению 1** к Регламенту;
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4 пункта 2.6.1 Регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1 Регламента.

2.6.3. В случае если документы, указанные в пункте 2.6.2 Регламента, не представлены заявителем, ответственный специалист МКУ «Новоалександровское», запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.4. Специалистам администрации, МКУ «Новоалександровское, МФЦ запрещается требовать от заявителя представления документов, не указанных в пункте 2.6.1 Регламента.

2.6.5. Формы подачи заявления о переводе помещения и получения результата предоставления муниципальной услуги:

- при личном присутствии заявителя или уполномоченного заявителем лица в администрацию или МФЦ;
- направление заявления и документов по почте, электронной почте, через Единый портал.

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить заявители, зарегистрированные на Едином портале.

Форма и способ получения результата муниципальной услуги указываются заявителем в заявлении.

При подаче заявления непосредственно в администрацию документы предоставляются заявителем в двух экземплярах, один из которых является подлинником.

В случае подачи заявления при личном приеме в администрацию, МФЦ заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае, если заявление подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

2.6.6. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в администрацию лично, заявителю (представителю заявителя) в день обращения выдается расписка в получении документов (**приложение 2** к Регламенту) с указанием их перечня и даты получения, а также перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае представления документов через МФЦ, расписка в получении заявления и документов выдается специалистом МФЦ.

Получение администрацией заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1, в электронном виде подтверждается администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов в уполномоченный орган.

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

- 1) за получением муниципальной услуги обратилось лицо, не соответствующее требованиям, установленным пунктом 1.2 Регламента;
- 2) заявление подано без указания фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) почтового адреса (для физического лица) или без указания наименования, адреса, фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации (для юридического лица);
- 3) если заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица.

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

- 1) непредставление документов, определенных пунктом 2.6.1 Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 2) поступление в администрацию ответа органа государственной власти или органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых

для перевода помещения в соответствии с пунктом 2.6.1 Регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переводе помещения по данному основанию допускается в случае, если заявитель был уведомлен администрацией о получении такого ответа, и заявителю было предложено представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода помещения в соответствии с пунктом 2.6.1 Регламента, и если такие документы и (или) информация не поступили от заявителя в администрацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Предоставление муниципальной услуги по переводу помещения осуществляется без взимания платы.

2.11. Время ожидания в очереди для подачи заявителем документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Заявление, поданное при личном обращении, регистрируется ответственным специалистом МКУ в день подачи заявления.

2.12.2. Заявление, поданное посредством почтового отправления либо с помощью электронной почты, в том числе через Единый портал, регистрируется ответственным специалистом МКУ в день поступления заявления в администрацию.

2.12.3. Порядок регистрации заявления, поданного в МФЦ, определяется соглашением о взаимодействии с МФЦ.

2.12.4. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- формат изображений в прикрепляемом файле: JPEG, JPEG 2000 или pdf;
- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно меньше 300 dpi;
- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

Основанием для регистрации заявления, направленного посредством Единого портала, является его поступление к специалисту уполномоченного органа, ответственному за работу с Единым порталом (далее – специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию в течение одного рабочего дня распечатывает заявление и прикрепленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело заявителя и передает его специалисту, ответственному за прием документов.

Скан-копия либо электронный образ документа, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, подписанные квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом

от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в формате zip, rar.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя не должен превышать 5 мегабайт.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам и правилам охраны труда, должны быть комфортными для заявителей и для работы специалистов.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом условий доступности для инвалидов в соответствии законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места для проведения приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, на которых размещаются образцы заполнения заявлений и перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) информированность заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) соблюдение времени ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата;
- 4) обеспечение конфиденциальности сведений о заявителе при осуществлении приема специалистом только одного заявителя;
- 5) отсутствие жалоб от заявителей на действия (бездействие) должностного лица, ответственного специалиста при исполнении муниципальной услуги.

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

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

- прием заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов;
- принятие решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения;
- оформление и выдача уведомления о переводе помещения;
- оформление и выдача уведомления об отказе в переводе помещения;
- формирование приемочной комиссии, составление акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения, и выдача его заявителю либо отказ в выдаче акта заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в **приложении 6** к Регламенту.

3.2. Прием заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала административных действий является представление заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктом 2.6.1

Регламента лично в администрацию или МФЦ на бумажном носителе, или направление указанных документов в электронной форме с использованием Единого портала.

3.2.2. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной подписью (если законодательством Российской Федерации не установлен иной вид электронной подписи для подписания таких документов).

3.2.3. При подаче заявления при личном обращении заявителя специалист МКУ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- проверяет правильность оформления заявления и наличие необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, в присутствии заявителя;
- производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены заявителем, заверяет копии документов своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- при установлении факта отсутствия необходимых документов ответственный специалист информирует об этом заявителя и предупреждает его о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- при желании заявителя устранить недостатки возвращает ему заявление и представленные им документы;
- регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства;
- оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, один из которых передает заявителю;
- формирует личное дело заявителя и помещает в него второй экземпляр расписки о приеме документов;
- передает документы на рассмотрение главе администрации.

3.2.4. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте, или через МФЦ ответственный специалист регистрирует поступление заявления и документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и формирует личное дело.

3.2.5. При поступлении заявления и документов через Единый портал заявление регистрируется в установленном порядке и заявителю в личный кабинет направляется соответствующее уведомление.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов.

3.3.1. После регистрации заявление с приложенными документами направляется главе администрации. Глава администрации, рассмотрев документы в течение одного рабочего дня, направляет их с резолюцией директору МКУ для рассмотрения заявления и документов, что является основанием для начала административной процедуры.

3.3.2. Директор МКУ передает документы уполномоченному специалисту МКУ на рассмотрение и проверку достаточности и действительности необходимых документов.

В случае отсутствия документов, указанных в подпунктах 2,3,4 пункта 2.6.1 Регламента уполномоченное лицо в соответствии с пунктом 2.6.2 запрашивает документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3. Рассмотренный уполномоченным специалистом пакет документов направляется в комиссию по вопросам перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования Новоалександровское (далее – комиссия).

3.3.4. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и представленных документов является оформленный протокол рассмотрения комиссией

заявления о переводе помещения и представленных документов. По результатам заседания комиссии в срок не более 3 рабочих дней составляется протокол, который служит основанием для подготовки уведомления о переводе помещения или об отказе в переводе помещения.

3.4. Оформление решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения и его выдача.

3.4.1. Основанием начала административной процедуры о переводе помещения или об отказе в переводе помещения является утвержденный главой администрации протокол заседания комиссии.

3.4.2. Согласно принятому комиссией решению о возможности перевода помещения или об отказе в переводе помещения уполномоченным лицом в течение 10 рабочих дней осуществляется подготовка проекта постановления администрации и уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (**приложение 3** к Регламенту). Уведомление о переводе помещения изготавливается в трех экземплярах.

3.4.3. После подписания главой администрации постановления и уведомления о переводе (об отказе в переводе), один экземпляр уведомления не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия одного из указанных решений выдается заявителю или его представителю под личную подпись или направляется по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Второй экземпляр хранится в делах администрации, третий – в МКУ.

Одновременно с выдачей или направлением заявителю уведомления администрация информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе помещения либо об отказе в переводе помещения.

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

3.4.5. В случае необходимости проведения перепланировки и (или) переустройства переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, уведомление о переводе помещения является основанием для 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.

3.4.6. Завершение указанных в пункте 3.4.5 Регламента работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной администрацией.

3.5. Формирование приемочной комиссии, составление акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки, и выдача его заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры и формирования приемочной комиссии является направленное собственником помещения в администрацию заявление по форме согласно **приложению 4** к Регламенту.

3.5.2. Персональный состав приемочной комиссии утверждается распоряжением администрации по каждому принимаемому объекту. В состав комиссии включаются собственник помещения либо уполномоченное им лицо, представители отдела архитектуры и градостроительства администрации Суздальского района, Суздальского филиала ГУП ВО «БТИ», Роспотребнадзора по Владимирской области, иных органов государственного надзора и контроля, должностные лица и специалисты администрации и МКУ.

3.5.3. Акт приемочной комиссии (**приложение 5** к Регламенту) изготавливается в течение 2-х рабочих дней после завершения приемки помещения в 4-х экземплярах,

подписывается членами приемочной комиссии и направляется ответственным специалистом главе администрации для утверждения.

Один экземпляр акта хранится в архиве администрации, второй – в МКУ, третий – выдается заявителю или его представителю под личную подпись или направляется по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ. Четвертый экземпляр акта приемочной комиссии направляется ответственным специалистом администрации в орган регистрации недвижимости в течение 3-х рабочих дней с момента его утверждения главой администрации.

3.5.4. Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами администрации и МКУ, ответственными за исполнение муниципальной услуги, осуществляется главой администрации, заместителем главы администрации, директором МКУ, начальниками структурных подразделений и (или) уполномоченными ими лицами.

По результатам проверок лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Проверки соблюдения установленных требований к муниципальной услуге носят плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы администрации), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Муниципальные служащие администрации, должностные лица и специалисты МКУ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном порядке).

5.2. Жалоба подается лично в администрацию либо через МФЦ, также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», также через Единый портал.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

При поступлении жалобы через МФЦ жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной

подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

- 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;

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

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

- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались

при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены нормативными правовыми актами, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации поступления жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения, принятого ранее по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 Регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной и (или) электронной форме.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.11. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, муниципальному служащему, ответственному специалисту, допустившим в ходе предоставления муниципальной услуги нарушения требований законодательства и настоящего Регламента, повлекшие за собой подачу жалобы.

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

Приложение 1 к Регламенту

В администрацию муниципального образования
Новоалександровское Суздальского района

от _____
(фамилия, имя, отчество или

наименование юридического лица,

адрес заявителя, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас перевести жилое (нежилое) помещение в нежилое (жилое) помещение, расположенное по адресу: _____

в качестве использования под _____

Результат рассмотрения заявления прошу:

- ☐ Выдать на руки в Администрации.
- ☐ Выдать на руки в МФЦ
- ☐ Направить по почте
- ☐ Направить в электронной форме в личный кабинет на Едином портале

(дата)

(подпись)

Приложение 2 к Регламенту

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что заявителем _____

(фамилия, инициалы заявителя)

в администрацию муниципального образования Новоалександровское Суздальского района представлены следующие документы для перевода _____

(жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

N п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание

2. Перечень документов и информации, которые будут получены по межведомственному запросу:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Документы принял на _____ листах и зарегистрировал в журнале регистрации

от «_____» _____ 20_____ г. N _____
(дата)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3 к Регламенту

Кому _____
(фамилия, имя, отчество – для граждан;

(ненужное зачеркнуть)

_____ 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 **ч. 2 ст. 23** Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу:

_____ (наименование сельского поселения)

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

дом _____, корпус (владение, строение) _____, кв. из жилого (нежилого)
(ненужное зачеркнуть)
в нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве
(ненужное зачеркнуть)

_____ (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ: (_____) :
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных
(ненужное зачеркнуть)
условий;

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

_____ (перечень работ по перепланировке (переустройству) 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, установленное **ч. 1 ст. 24** Жилищного кодекса РФ)

_____ (должность лица, подписавшего
уведомление)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20____ г.
М.П.

Приложение 4 к Регламенту

В администрацию муниципального образования
Новоалександровское Суздальского района

от _____
(фамилия, имя, отчество или
наименование юридического лица,
адрес заявителя, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с окончанием работ по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, расположенного по адресу: _____

_____,
прошу создать приемочную комиссию для подтверждения завершения работ, предусмотренных проектом, в соответствии с уведомлением о переводе от «_____» _____ 20_____ г.

Дата _____

Подпись _____

Приложение 5 к Регламенту

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации муниципального
образования Новоалександровское

Суздальского района

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ N _____
приемки завершенной перепланировки и (или) переустройства
жилого и (или) нежилого помещения

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (собственник, наниматель, арендатор - нужное указать)

Дата составления _____ 20 ____ г.

Местонахождение объекта: _____

Приемочная комиссия назначена _____

_____ (наименование органа, должностного лица, назначающего комиссию)

Приемочная комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии, представители: _____

1. Заявителем предъявлено комиссии к приемке после переустройства и (или) перепланировки жилое (нежилое) помещение, расположенное по адресу:

2. Переустройство и (или) перепланировка помещения произведены на основании решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения

_____ (наименование органа, выдавшего разрешение, реквизиты решения)

3. Проект переустройства и (или) перепланировки помещения разработан _____

_____ (наименование проектной организации и ее реквизиты)

4. Переустройство и (или) перепланировка помещения осуществлялись:

(самостоятельно заявителем, с привлечением подрядной организации (указать наименование подрядной организации); нужное указать)

5. Приемочной комиссии представлена следующая документация:

_____ (перечень документов в соответствии с ст.23 Жилищного кодекса РФ)

Приемочной комиссии предъявлена документация в полном объеме и является приложением к настоящему акту.

Представленные документы являются обязательным приложением к настоящему акту.

РЕШЕНИЕ приемочной комиссии:

Выполненные ремонтно-строительные работы по переустройству и (или) перепланировке помещения _____

_____ (соответствуют/не соответствуют проекту переустройства и (или) перепланировки помещения)

Председатель комиссии: _____

Члены приемочной комиссии:

Приложение 6 к Регламенту

БЛОК-СХЕМА
ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ,
А ТАКЖЕ ВЫДАЧИ РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОЕ

