

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТЕРЕНЬГУЛЬСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.12.2015 г.

№ 797  
Экз. № \_\_\_\_\_

р.п. Тереньга

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги по принятию  
решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого  
помещения в жилое на территории муниципального образования  
«Тереньгульский район» Ульяновской области**

В целях определения сроков и последовательности осуществления действий при предоставлении услуг населению Тереньгульского района, повышения эффективности взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами при оказании услуги, в рамках реализации административной реформы, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования "Тереньгульский район" от 27.11.2012 № 758 "О разработке и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" Администрация муниципального образования "Тереньгульский район" п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое на территории муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник района» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Тереньгульский район» в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления строительства, архитектуры и дорожной деятельности администрации муниципального образования "Тереньгульский район".

Глава Администрации муниципального  
образования «Тереньгульский район»

И.А.Самойлов

Приложение  
к постановлению  
администрации  
муниципального образования  
«Тереньгульский район»  
от \_\_\_\_\_ 2015 г. № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги по принятию  
решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в  
жилое на территории муниципального образования «Тереньгульский район»  
Ульяновской области

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, связанный с принятием решения о переводе жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области, в нежилые и нежилых помещений, расположенных на территории муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области, в жилые по запросам заявителей.

1.2. Правом на получение муниципальной услуги обладают физические и (или) юридические лица - собственники соответствующего помещения, расположенного на территории муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области, или уполномоченное им лицо (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет Отдел строительства, архитектуры и дорожной деятельности Управления строительства, архитектуры и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Тереньгульский район» (далее - Отдел). Отдел расположен по адресу: 433360, Ульяновская область, Тереньгульский район, р.п. Тереньга пл. Ленина, 2 каб. 19. Телефон: 8 (84234) 21-6-94.

График приема граждан:

вторник и пятница с 08:00 до 17:00.

Градостроительный план, либо проект отказа в предоставлении муниципальной услуги подписывает Глава Администрации района. Приемная Главы Администрации района: 433360, Ульяновская область, Тереньгульский район, р.п. Тереньга пл. Ленина, 2 каб. 19. Приемные дни Главы Администрации района: Первый четверг месяца с 11:00 до 13:00.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием, регистрацию, подготовку документов для рассмотрения на заседании Отдел строительства, архитектуры и дорожной деятельности (далее - Комиссия), организацию работы Комиссии, подготовку уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и извещений собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляет ведущий специалист Отдела.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- - индивидуального информирования;
- - публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- - при личном обращении;
- - по письменным обращениям;
- - по телефону;
- - по электронной почте.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону сотрудник подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей:

- - о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы, сотрудниках Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номерах телефонов и номерах кабинетов;
- - о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- - о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- - о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений сотрудников.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Максимальное время ответа на телефонный звонок - 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. Письменные обращения заявителя по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не

превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональному центру (далее - МФЦ) действия, предусмотренные подразделом 1.3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями в случае обращения заявителя в МФЦ. Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации: на официальном сайте Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» в сети Интернет: [www.terenga.ru](http://www.terenga.ru) ; в средствах массовой информации (СМИ); на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг (требования к месту размещения и оформления визуальной, текстовой информации информационных стендов изложены в подразделе 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента). На официальном сайте муниципального образования «Тереньгульский район» (далее - Сайт) размещаются информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах Отдела, перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, текст административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) и решений сотрудников.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Принятие решения о переводе жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области, в нежилые и нежилых помещений, расположенных на территории муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области, в жилые по запросам заявителей (далее - муниципальная услуга).

### 2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа Администрации муниципального образования «Тереньгульский район», предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Управление строительства, архитектуры и дорожной деятельности. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием, регистрацию, подготовку документов для рассмотрения на заседании Комиссии, организацию работы Комиссии, подготовку уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и извещений собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляет ведущий

специалист

Управления.

Решение о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые или отказ в предоставлении муниципальной услуги принимает председатель Комиссии (Начальник

Управления).

Уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и извещения собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, подписывает председатель Комиссии (Начальник Управления). При предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

#### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата не должно превышать 15 минут. Запрос регистрируется в электронном журнале входящей документации в течение 15 минут.

Решение о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается (принимается) в течение **45 дней** со дня представления заявления и полного перечня документов. Выдача и направление заявителю уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и извещения собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, осуществляются не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из решений.

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

- 1) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005);
- 2) Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома

аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 06.02.2006, N 6, ст. 702, "Российская газета", N 28, 10.02.2006); 3) 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" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 15.08.2005, N 33, ст. 3430, "Российская газета", N 180, 17.08.2005); 4) Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 г. №168); 5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006); 6) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036); 7) Устав муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области;

8) настоящий административный регламент. Перечень нормативно-правовых актов не является исчерпывающим.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги (примерный бланк - приложение 1) . К запросу (заявлению) о предоставлении муниципальной услуги прилагается согласие на обработку персональных данных (приложение 2). К заявлению прилагаются следующие документы:

- - правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники предоставляются с копиями или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) - копии остаются в Управлении;
- - план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, - технический паспорт такого помещения) - представляются в 2 экземплярах, один из которых должен быть подлинником, копии остаются в Управлении;
- - поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, - представляется в 2 экземплярах, один из которых должен быть подлинником, копия остается в Управлении;
- - 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) - представляется в 1 экземпляре, остается в Управлении.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, а также иные документы по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в Управление либо направлены им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты)), а также в электронном виде с использованием портала государственных услуг. При подаче запроса (заявления) лично заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя также предъявляется документ, подтверждающий его полномочия. При подаче запроса (заявления) лично копии принимаемых документов сверяются с оригиналами, заверяются подписью сотрудника Управления и подписью заявителя. Оригиналы возвращаются заявителю. При подаче запроса (заявления) по почте документы, необходимые для получения разрешения о переводе жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области, в нежилые и нежилых помещений, расположенных на территории муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области, в жилые по запросам заявителей, представляются в оригиналах либо нотариально заверенных копиях. Оригиналы документов выдаются заявителю при получении результата муниципальной услуги. От заявителя запрещается требовать: предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации муниципального образования «Тереньгульский район», иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме заявления отказывается: в случае, если при личном приеме заявитель отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность (либо представитель заявителя отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность, и (или) документ, подтверждающий его полномочия); в случае, если запрос (заявление) подан неуполномоченным лицом.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

- непредставления необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента;

- представления документов в ненадлежащий орган;
- несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.10.1. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- номер кабинета;
- режим работы.
- фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.10.2. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы должностных лиц.



Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.10.3. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок (при наличии технической возможности). Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудуются места парковки автотранспортных средств. При этом предусмотрено одно место для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которое не должно занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.10.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, названия отдела или фамилии, имени, отчества и должности лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером с установленными справочно-правовыми системами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента); отсутствие жалоб на действия (или бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

(изложено в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента);

соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента);

возможность подачи запроса (заявления) и получение результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- - прием, регистрацию в режиме "одного окна" заявлений о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение и выдачу расписки в получении документов;
- - правовую экспертизу представленного пакета документов, подготовку материалов для рассмотрения Комиссии. Принятие решения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение;
- - подготовку и регистрацию уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и извещений собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение;
- - выдачу или направление заявителю уведомления. Направление извещений.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указано в блок-схеме (приложение 3). Особенности выполнения административных процедур в электронной форме определяются действующим законодательством.

3.1. Прием, регистрация в режиме "одного окна" заявлений о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение и выдача расписки в получении документов.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя с необходимыми документами за предоставлением муниципальной услуги.

Сотрудник Отдела при личном обращении заявителя просит предъявить документ, удостоверяющий личность (для представителя также просит предъявить документ, подтверждающий его полномочия), сверяет личность заявителя с документом.

Сотрудник Отдела проверяет наличие всех необходимых документов,

сверяет принимаемые документы с оригиналами .  
Сотрудник Отдела, принявший заявление, регистрирует заявление в журнале регистраций входящей документации.  
На заявлении ставится номер регистрации в электронном журнале.  
Запрос регистрируется в электронном журнале входящей документации в течение 15 минут.

Заявление о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение подготавливается заявителем либо по желанию заявителя сотрудником Отдела, который при приеме от заявителя документов вносит данные заявителей в электронную форму заявления в режиме "одного окна" с последующей выдачей заявителям распечатанного заявления для его подписания.

В случае, если сведения, содержащиеся в представленных документах, не позволяют заполнить заявление, сотрудник Отдела возвращает документы с разъяснением причины возврата, что не лишает заявителя возможности самостоятельно оформить заявление.

Сотрудник Отдела передает заявление о предоставлении муниципальной услуги руководителю Отдела на визирование.

В случае передачи отдельных административных действий по приему, регистрации, проверке комплектности входящих документов МФЦ действия, предусмотренные подразделом 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги - через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Отделом.

3.2. Правовая экспертиза представленного пакета документов, подготовка материалов для рассмотрения на Комиссии. Принятие решения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление к Начальнику управления зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами.

Начальник управления визирует их и передает ведущему специалисту Отдела в соответствии с его должностными обязанностями.

Ведущий специалист Отдела проводит проверку и анализ представленных документов на их соответствие нормам действующего законодательства и иных правовых актов и готовит материалы для рассмотрения их на заседании Комиссии.

Ведущий специалист Отдела в случае необходимости уточнения условий перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение проводит визуальное обследование с выездом на место с предварительным уведомлением и с согласия собственника переводимого помещения.

На заседании Комиссии ведущий специалист Отдела, являющийся секретарем Комиссии, представляет членам Комиссии материалы по

каждому заявлению.  
Комиссия принимает решение о возможности (отсутствии возможности) перевода жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, которое учитывается председателем Комиссии при принятии решения о переводе жилых помещений. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии.  
Протокол заседания Комиссии оформляется секретарем Комиссии после проведения заседания. Протокол заседания Комиссии подписывается членами указанной Комиссии.

Общий срок административной процедуры - 40 дней.

3.3. Подготовка и регистрация уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - Уведомление) и извещений собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение (далее - Извещения).

Юридическим фактом для начала административной процедуры является подписание протокола заседания Комиссии членами указанной Комиссии. Ведущий специалист Отдела в соответствии с рекомендациями, оформленными в протоколе Комиссии, готовит Уведомление и Извещения и передает их вместе с протоколом Комиссии председателю Комиссии. Председатель Комиссии изучает протокол Комиссии, проводит проверку Уведомления и Извещений и принимает соответствующее решение. Ведущий специалист Отдела после подписания Уведомлений и Извещений вносит реквизиты Уведомления и Извещений журнал в рукописной форме. Общий срок административной процедуры - 2 дня.

3.4. Выдача или направление заявителю Уведомления. Направление Извещений.

Юридическим фактом для начала административной процедуры являются зарегистрированные в электронном журнале Уведомление и Извещения. Ведущий специалист направляет Извещения собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, почтой.  
Ведущий специалист в зависимости от формы выдачи результата, в течение 1 рабочего дня по имеющимся в заявлении телефонам информирует граждан и юридических лиц о необходимости получить Уведомление либо направляет результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью. Ведущий специалист Отдела результат предоставления муниципальной услуги выдает лично заявителю при предоставлении следующих документов:

- - документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя;
- - документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за результатом представителя).

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью на экземпляре уведомления, которая остается в Отделе. В случае отправления результата муниципальной услуги с использованием почтовой связи сотрудником Отдела делается соответствующая отметка в журнале исходящей документации Отдела с указанием даты отправления результата.

Общий срок административной процедуры - 1 день. В случае передачи отдельных административных действий по выдаче документов, являющихся результатом муниципальной услуги, МФЦ действия по выдаче результата, предусмотренные подразделом 3.4 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги - через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Отделом.

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, Уведомление является основанием проведения соответствующих переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представившегося заявителем, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в Уведомлении. При этом завершение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ подтверждается актом Комиссии. Комиссия отказывает в приеме завершения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ в случае несоответствия выполненного переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, указанных в Уведомлении, проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, направляется Комиссией в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости". Акт Комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения. Данная услуга может предоставляться с использованием универсальной электронной почты.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Сотрудники Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги (исполнение отдельных административных действий), несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником Управления строительства, архитектуры и дорожной деятельности в форме проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей.

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

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

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

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется в общем порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Особенности подачи жалоб на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области (далее - муниципальные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми

актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел организационного и архивного обеспечения Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области (далее - Отдел).

Отдел расположен по адресу: 433360, Ульяновская область, р.п.Тереньга, пл.Ленина, 2, кабинет 28, телефон: 8(84234) 2-12-28.

Адрес электронной почты: [orgterenga@mail.ru](mailto:orgterenga@mail.ru).

Сотрудники Отдела осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема.

График приема граждан работниками Отдела:  
понедельник - пятница: с 08-00 до 17-00, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00,  
выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования «Тереньгульский район»: [www.terenga.ru](http://www.terenga.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена через областное государственное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных услуг Ульяновской области" (далее - МФЦ) в случае передачи административных действий по приему жалоб в МФЦ.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.2.5. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2.6. Жалоба заявителя подлежит регистрации в Отделе с присвоением регистрационного номера.

На втором экземпляре жалобы, выдаваемом заявителю, указываются дата получения жалобы, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи). По просьбе обратившегося гражданина выдается расписка с указанием даты приема жалобы, количества принятых листов, подписью должностного лица, принявшего жалобы, телефона для справок.

5.2.7. Основанием для отказа в приеме жалобы заявителя является отсутствие указания в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования организации, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Решения, принятые Комиссией, оформляются протоколом и носят рекомендательный характер для принятия Главой Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» решения по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» принимает одно из



следующих

решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Решение по жалобе принимается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Информация по результатам рассмотрения жалоб размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Тереньгульский район»: [www.terenga.ru](http://www.terenga.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

Главе администрации муниципального образования «Тереньгульский район»

от \_\_\_\_\_

проживающего (-ей) по адресу: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас перевести жилое помещение (нежилое помещение),  
расположенное по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в нежилое (жилое).

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к административному регламенту

Главе администрации муниципального  
образования «Тереньгульский район»

от \_\_\_\_\_  
проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_  
паспорт или иной документ,  
удостоверяющий личность в  
соответствии с действующим  
законодательством Российской  
Федерации  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_ г.

## Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку \_\_\_\_\_

персональных данных \_\_\_\_\_, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления муниципальной услуги:

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предоставленные мной для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Законный представитель субъекта персональных данных может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Законный представитель субъекта персональных данных соглашается на то, что в течение указанного срока \_\_\_\_\_ не обязано прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся **законный представитель субъекта персональных данных** подтверждает свое согласие на обработку персональных данных заявителя в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_ (подпись)      ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(расшифровка подписи)

**БЛОК – СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги по принятию**  
**решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого**  
**помещения в жилое на территории муниципального образования**  
**«Тереньгульский район» Ульяновской области**

