

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ЦИЛЬНИНСКИЙ РАЙОН" УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2016

№ 114

Экз. №

с.Большое Нагаткино

Об утверждении Административного
регламента Администрации
муниципального образования
«Цильнинский район» по
предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о переводе жилого
помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое
помещение»

Администрация муниципального образования «Цильнинский район»
постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования «Цильнинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Цильнинские Новоти».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
«Цильнинский район»

Х.В.Рамазанов

УТВЕРЖДЁН

постановлением
Администрации
муниципального образования
«Цильнинский район»
от _____ 2016 № ____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации муниципального образования «Цильнинский район»
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение»

I. Общие положения

1. Административный регламент администрации муниципального образования «Цильнинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее по тексту - Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования «Цильнинский район», её структурных подразделений, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования «Цильнинский район» и должностными лицами, взаимодействия администрации муниципального образования «Цильнинский район» с заявителями, указанными в части 2 раздела 1 настоящего Административного регламента (далее по тексту - заявитель, заявители), другими органами местного самоуправления муниципального образования «Цильнинский район», организациями при предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2. Заявитель - собственник соответственного помещения, расположенного на территории муниципального образования «Цильнинский район» или уполномоченное им лицо, обратившиеся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.1. Места нахождения и графики работы:

1) Администрация:

а) адрес – 433610, Ульяновская область, Цильнинский район, с.Большое Нагаткино, ул. Садовая, д. 4, 2-й этаж;

б) график работы - Рабочие дни: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00
перерыв: с 12.00 до 13.00

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2) Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Цильнинский район» (далее по тексту - отдел архитектуры и градостроительства):

а) адрес - 433460, Ульяновская область, Цильнинский район, с.Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, д. 10, 2-й этаж;

б) график работы - Рабочие дни: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00
перерыв: с 12.00 до 13.00

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Информацию о местах нахождения и графиках работы администрации, отдела архитектуры и градостроительства можно получить:

- обратившись по телефонам, указанным в части 3.2. раздела 1 настоящего Административного регламента;

- на официальном сайте муниципального образования «Цильнинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес которого указан в части 3.3. раздела 1 настоящего Административного регламента;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту - Портал);

- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области»;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.2. Справочные телефоны:

1) Администрация - 8(84245) 2 25 05;

2) Отдел архитектуры и градостроительства - 8(84245) 2 23 67.

3.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) на официальном сайте муниципального образования «Цильнинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: cilna.ru;

2) по электронной почте:

а) Отдел архитектуры и градостроительства - cilnarchitekt@mail.ru.

3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам представления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг (далее по тексту - информация), сведений о ходе предоставления указанных услуг, осуществляется в формах:

- 1) индивидуального информирования в устной форме;
- 2) индивидуального информирования в письменной форме;
- 3) публичного информирования в устной форме;
- 4) публичного информирования в письменной форме.

3.4.1. Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется при обращении заявителей:

- 1) лично;
- 2) по телефону.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется немедленно в случае обращения заявителя по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме по телефону или на личном приеме, должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Индивидуальное информирование в устной форме о порядке представления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, исчерпывающе, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме о порядке предоставления муниципальной услуги, должно перечислить заявителю действия, которые необходимо совершить заявителю для получения муниципальной услуги, и их последовательность, сведения о ходе рассмотрения его заявления. В конце индивидуального информирования в устной форме должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять.

Индивидуальное информирование в устной форме каждого заявителя должностным лицом осуществляется не более 10 минут.

В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо должно предложить обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для индивидуального информирования в устной форме по интересующему его вопросу.

3.4.2. При осуществлении индивидуального информирования в письменной форме после поступления индивидуального письменного обращения в Администрацию Глава МО «Цильнинский район» или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на письменное обращение готовится в письменной форме с использованием доступного стиля изложения и должен содержать подробное разъяснение на поставленные вопросы с обоснованием действий, которые были предприняты при оказании муниципальной услуги. Ответ подписывается Главой МО «Цильнинский район».

При индивидуальном информировании в письменной форме ответ на обращение направляется обратившемуся лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

Срок индивидуального информирования в письменной форме о ходе представления муниципальной услуги по электронной почте не должен превышать 20 календарных дней со дня поступления обращения о предоставлении сведений о ходе представления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе представления муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) представления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

При осуществлении в отношении граждан индивидуального информирования в устной форме и индивидуального информирования в письменной форме ответ на обращение не должен содержать неопределенных формулировок, не устоявшихся двусмысленных терминов, не позволяющих однозначно истолковать содержание ответа.

Индивидуальное информирование в письменной форме при поступлении письменного обращения в Администрацию осуществляется путем направления обратившемуся лицу ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

3.4.3. Публичное информирование в устной форме о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации через средства массовой информации, официальный сайт муниципального образования «Цильнинский район», с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», в федеральной государственной информационной системы «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.4.4. Публичное информирование в письменной форме осуществляется путем размещения информационных материалов в средствах массовой информации, а также на информационных стендах Администрации, отдела архитектуры и градостроительства.

3.5. Порядок, форма и место размещения информации.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оснащаются информационными стендами.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах, а также на официальном сайте муниципального образования «Цильнинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- график работы органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- кабинеты, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- перечень документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- настоящий Административный регламент.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;
- 2) принятие решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

4. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем **через 45 дней** со дня предоставления в Администрацию документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с настоящим разделом возложена на заявителя.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993, № 237; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 1, ст. 1, ст. 2; 2014, № 6, ст. 548, № 30 (часть I), ст. 4202, № 31, ст. 4398);

2) Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; 2006, № 1, ст. 10, № 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 13, ст. 14, ст. 21, № 43, ст. 5084; 2008, № 17, ст. 1756, № 20, ст. 2251, № 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, № 23, ст. 2776, № 39, ст. 4542, № 48, ст. 5711, № 51, ст. 6153; 2010, № 19, ст. 2278, № 31, ст. 4206, № 49,

ст. 6424; 2011, № 23, ст. 3263, № 30 (ч. 1), ст. 4590, № 49 (ч. 1), ст. 7027, № 49 (ч. 5), ст. 7061, № 50, ст. 7337, ст. 7343, ст. 7359; 2012, № 10, ст. 1163, № 14, ст. 1552, № 24, ст. 3072, № 26, ст. 3446, № 27, ст. 3587, № 31, ст. 4322, № 53 (ч. 1), ст. 7596; 2013, № 14, ст. 1646; № 27, ст. 3477, № 52 (часть I), ст. 6982; 2014, № 23, ст. 2937, № 26 (часть I), ст. 3388; ст. 3406, № 30 (Часть I), ст. 4218, ст. 4256, ст. 4264);

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484, № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (часть 1), ст. 9, ст. 12, ст. 17, ст. 25, ст. 37, № 17, ст. 1480, № 27, ст. 2708, № 30 (ч. 1), ст. 3104, ст. 3108, № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9, ст. 10, ст. 17, № 6, ст. 636, № 8, ст. 852, № 23, ст. 2380, № 30, ст. 3296, № 31 (1 ч.), ст. 3427, ст. 3452, № 43, ст. 4412, № 49 (1 ч.), ст. 5088, № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 21, № 10, ст. 1151, № 18, ст. 2117, № 21, ст. 2455, № 25, ст. 2977, № 26, ст. 3074, № 30, ст. 3801, № 43, ст. 5084, № 45, ст. 5430, № 46, ст. 5553, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790, № 30 (ч. 2), ст. 3616, № 48, ст. 5517, № 49, ст. 5744, ст. 6229, ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280, № 48, ст. 5711, ст. 5733, № 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4160, ст. 4206, № 40, ст. 4969, № 45, ст. 5751, № 49, ст. 6409, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54, № 13, ст. 1685, № 15, ст. 2190, № 17, ст. 2310, № 19, ст. 2705, № 29, ст. 4283, ст. 4557, № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4595, ст. 4594, № 31, ст. 4703, № 48, ст. 6730, № 49 (ч. 1), ст. 7015, ст. 7039, № 49 (ч. 5), ст. 7070, № 50, ст. 7353, ст. 7359; 2012, № 26, ст. 3444, ст. 3446, № 27, ст. 3587, № 29, ст. 3990, № 31, ст. 4326, № 43, ст. 5786, № 50 (ч. 5), ст. 6967, ст. 7596, ст. 7614; 2013, № 14, ст. 1663, № 19, ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331; № 27, ст. 3468, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 44, ст. 5633, ст. 5642, № 48, ст. 6165, № 51, ст. 6690, № 52 (часть I), ст. 6961, ст. 6982, ст. 7008; 2014, № 14, ст. 1562, № 22 ст. 2770, № 26 (часть I) ст. 3371, № 30 (часть I) ст. 4218, ст. 4257, № 40 (Часть II), ст. 5321);

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3873, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30 (ч. 1), ст. 4587, № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651, № 27, ст. 3477, ст. 3480, № 30 (Часть I), ст. 4084, № 51, ст. 6679, № 52 (часть I), ст. 6961, № 52 (часть I), ст. 7009; 2014, № 26 (часть I), ст. 3366, № 30 (часть I), ст. 4264);

5) постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» «Российская газета» 17.08.2005, № 180, «Собрание законодательства» 15.08.2005, № 33, ст. 3430), («Российская газета» 17.08.2005, № 180, «Собрание законодательства» 15.08.2005, № 33, ст. 3430);

6) постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

(«Российская газета» 10.02.2006, № 28, «Собрание законодательства» 06.02.2006, № 6, ст. 702; 2007, № 32, ст. 4152; 2013, № 15, ст. 796);

7) Устав муниципального образования «Цильнинский район».

6. Для получения муниципальной услуги, заявитель непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг предоставляет:

1) заявление о переводе помещения по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2) 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).

6.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [пунктами 3 и 4 части 6](#) настоящей статьи, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные [пунктом 2 части 6](#) настоящей статьи. Для рассмотрения заявления о переводе помещения Администрация запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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.

6.2. Администрация не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с [частью 6](#) настоящего Административного регламента.

7. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) подписание заявления не уполномоченным на то лицом;

2) наличие в заявлении нецензурных, либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

Иные основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление определенных частью 6 раздела 2 настоящего Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых 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 перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, и не получила от заявителя такой документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения предусмотренных [статьей 22](#) Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

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

9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления настоящей муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении настоящей муниципальной услуги не предусмотрены.

10. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги – не может превышать 15 минут.

12. Запрос заявителя, поступивший в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в Отдел делопроизводства, работы с обращениями граждан, взаимодействия с общественностью и контроля Администрации (далее по тексту - Отдел делопроизводства) в порядке, установленном распоряжением Администрации муниципального образования «Цильнинский район» «Об утверждении инструкции по делопроизводству».

13. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здания, в которых расположены Администрация, отдел архитектуры и градостроительства должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Входы в здания Администрации, здание в котором расположен Отдел архитектуры и градостроительства, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральные входы Администрации, здание, в котором расположен Отдел архитектуры и градостроительства, должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации, Отдела архитектуры и градостроительства, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Администрации, Отдела архитектуры и градостроительства для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале и официальных сайтах.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, 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.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы

кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность:

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) получать информацию о результате представления муниципальной услуги;

4) обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению заинтересованного лица решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

14.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

14.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, отсутствие или наличие жалоб (претензий) на действия (бездействие) должностных лиц.

14.4. При предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

2) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте и на Портале;

2) обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта и Портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

III. 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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 1) приём и регистрация поступивших от заявителя документов;
- 2) направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия;
- 3) принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения;

1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Приём и регистрация поступающих от заявителя документов» является подача заявителем в Отдел архитектуры и градостроительства указанных в части 6 раздела 2 настоящего Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача Отделом архитектуры и градостроительства заявителю расписки в получении от него документов указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

1.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия» является непредставление заявителем документов, предусмотренных частью 6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента. Специалист Отдела архитектуры и градостроительства готовит запрос документов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями статьи 7.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результатом административной процедуры является получение запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия от органов, указанных в абзаце первом настоящей части, сведений и документов.

1.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения» является рассмотрение соответствующими структурами

подразделениями документов, представленных специалистом Отдела архитектуры и градостроительства.

1.3.1. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения принимается Главой МО «Цильнинский район» по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с [частями 6 и 6.1.](#) раздела 2 настоящего Административного регламента документов, не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в Администрацию документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящей статьей возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, указанных в [части 2](#) настоящей статьи, через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию.

1.3.2. Администрация в лице Отдела архитектуры и градостроительства не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в [части 1.3.1.](#) раздела 2 настоящего Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений. В случае представления заявления о переводе помещения через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем. [Форма](#) и содержание данного документа устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Администрация в лице Отдела архитектуры и градостроительства одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

1.3.3. 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 указанный в [части 1.3.2.](#) раздела 3 настоящего Административного регламента документ должен содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

1.3.4. Предусмотренный [частью 1.3.2.](#) раздела 3 настоящего Административного регламента документ 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.

1.3.5. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, документ, указанный в [части 1.3.2.](#) раздела 3 настоящего Административного регламента, является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представившегося заявителем в соответствии с [пунктом 5 части 6](#) настоящего Административного регламента, и

(или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в предусмотренном [частью 1.3.2.](#) раздела 3 настоящего Административного регламента документе.

1.3.6. Завершение указанных в части 1.3.5. раздела 3 настоящего Административного регламента переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной Администрацией (далее - акт приемочной комиссии). Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, направляется Администрацией в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее - Федеральный закон «О государственном кадастре недвижимости»). Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

1.3.7. Решение об отказе в переводе помещения принимается при наличии одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предоставленных частью 8.2. раздела 2 настоящего административного регламента.

1.3.8. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 8.2. раздела 2 настоящего Административного регламента.

1.3.9. Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

1.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия» является непредставление заявителем документов, предусмотренных частью 6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента. Специалист отдела архитектуры и градостроительства готовит запрос документов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями статьи 7.1. Федерального закона от 27.02.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами:

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно Главой МО «Цильнинский район» или заместителем курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой МО «Цильнинский район» или заместителем Главы МО «Цильнинский район», курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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:

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой МО «Цильнинский район».

2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретной жалобе (претензии) заявителя.

2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений заявителей, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

3. Ответственность муниципальных служащих Администрации и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные муниципальные служащие и иные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2. Персональная ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций являются:

- независимость;
- должная тщательность.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, отраслевых (функциональных) органов Администрации

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, и (или) её должностных лиц, муниципальных служащих, структурных подразделений отраслевых (функциональных) органов Администрации, организаций муниципального образования

«Цильнинский район» при предоставлении муниципальной услуги
(далее по тексту - жалоба)

1. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Администрации, и (или) её должностных лиц, муниципальных служащих, структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, организаций муниципального образования «Цильнинский район» при предоставлении муниципальной услуги.

2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и 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 действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

3. 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:

1) оформленная в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

3) 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 заявителя без доверенности.

Предмет жалобы

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальных

нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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;

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы Администрации, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией по адресу, указанному в пункте 1 части 3.1. раздела 1 настоящего Административного регламента.

Период приёма жалоб должен совпадать с периодом предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта муниципального образования «Цильнинский район», адрес которого указан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», части 3.3. раздела 1 настоящего Административного регламента;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту - Единый портал).

9. Поступившая в Администрацию жалоба регистрируется в Отделе делопроизводства в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

После регистрации жалоба передаётся Главе МО «Цильнинский район», который принимает решение о проведении служебной проверки по существу поступившей жалобы и назначает ответственное лицо за проведение служебной проверки и подготовки ответа на жалобу.

Сроки рассмотрения жалобы

10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, её должностного лица 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

12. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](#) раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой МО «Цильнинский район».

16. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

17. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Порядок обжалования решения по жалобе

18. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действия (бездействие) Администрации и (или) её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги - Главе МО «Цильнинский район».

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

19. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

20. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- 1) на официальном сайте муниципального образования «Цильнинский район»;

2) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) по телефонам, указанным в части 3.2. раздела 1 настоящего Административного регламента;

4) при личном обращении в Администрацию, Отдел архитектуры и градостроительства.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
Администрации муниципального
образования «Цильнинский район»
по предоставлению муниципальной
услуги «Принятие решения о переводе
жилого помещения в нежилое

помещение и нежилого помещения в
жилое помещение»

Главе МО «Цильнинский район»

проживающего по адресу: _____
_____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое помещение

Я, _____, являюсь
собственником нежилого помещения, находящегося по адресу:
_____, право
собственности на данное нежилое помещение подтверждается
_____.

Прошу Вас осуществить перевод вышеуказанного нежилого помещения в
жилое помещение.

Обстоятельства, оговоренные статьёй 22 Жилищного кодекса Российской
Федерации, по которым перевод нежилого помещения в жилое помещение
невозможен, отсутствуют, а именно:

1) переводимое помещение расположено _____
_____;

2) доступ к переводимому помещению возможен без использования
помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям (или существует
техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению);

3) переводимое помещение не является частью жилого помещения, не
используется собственником данного помещения или иным гражданином в
качестве места постоянного проживания;

4) право собственности на переводимое помещение не обременено правами
каких-либо лиц.

Приложение (перечень документов):

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту
Администрации муниципального
образования «Цильнинский район»
по предоставлению муниципальной
услуги «Принятие решения о переводе
жилого помещения в нежилое

помещение и нежилого помещения в
жилое помещение»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Обращение заявителя в Администрацию муниципального образования «Цильнинский район» с заявлением и документами о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
Регистрация заявления в Отделе делопроизводства (3 календарных дня)
Рассмотрение заявления и приложенных документов о предоставлении муниципальной услуги Главой МО «Цильнинский район» и направление заявления с приложенными документами в Отдел архитектуры и градостроительства
Рассмотрение заявления с приложенными документами Отделом архитектуры и градостроительства
Направления межведомственного запроса в порядке межведомственного взаимодействия и получение ответа
Принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение
Подготовка уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение
Передача на подпись Главе МО «Цильнинский район» уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение
Направление или выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заявителю.
