АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "МАЙМИНСКИЙ РАЙОН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 марта 2017 г. N 43

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА

РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации муниципальногообразования "Майминский район"от 11.12.2018 [N 201](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW916&n=38263&dst=100006), от 02.10.2019 [N 124](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW916&n=39717&dst=100006), от 04.06.2021 [N 63](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW916&n=46191&dst=100006)) |  |

В целях приведения муниципальных актов в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об основах организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании протеста прокуратуры Майминского района N 07-11-2016 от 29.01.2016 постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P36) предоставления муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение".

2. Признать утратившим силу Административный [регламент](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW916&n=20792&dst=100012) "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение", утвержденный Постановлением Администрации муниципального образования "Майминский район" N 156 от 29.10.2014.

3. Автономному учреждению "Редакция газеты "Сельчанка в Майминском районе" опубликовать настоящее Постановление в газете "Сельчанка".

4. Муниципальному казенному учреждению "Управление по обеспечению деятельности Администрации муниципального образования "Майминский район" разместить настоящее Постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования "Майминский район".

5. Контроль за настоящим Постановлением возложить на Первого заместителя Главы Администрации муниципального образования "Майминский район".

Глава Администрации

Е.А.ПОНПА

Утвержден

Постановлением

Администрации муниципального

образования "Майминский район"

от 15 марта 2017 г. N 43

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ

ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО

ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации муниципальногообразования "Майминский район"от 11.12.2018 [N 201](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW916&n=38263&dst=100006), от 02.10.2019 [N 124](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW916&n=39717&dst=100006), от 04.06.2021 [N 63](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW916&n=46191&dst=100006)) |  |

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача уведомлений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Перевод из жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение".

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

2. Описание заявителей, а также их законных представителей

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW916&n=38263&dst=100008) Администрации муниципального

образования "Майминский район" от 11.12.2018 N 201)

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме, в соответствующий орган местного самоуправления или МФЦ (далее - Заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

Местонахождение отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования "Майминский район": Республика Алтай, Майминский район, с. Майма, ул. Ленина, д. 22, каб. 6.

График работы отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования "Майминский район":

пн. - ср. с 08-00 до 13-00 - прием граждан, с 13-00 до 14-00 - обеденный перерыв, с 14-00 до 16-12 - работа с документами;

чт. - пт. с 08-00 до 16-12 работа с документами, с 13-00 до 14-00 - обеденный перерыв.

Контактные телефоны:

8 (38844) 22-2-36 - специалисты отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования "Майминский район";

8 (38844) 2-12-98 - начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования "Майминский район".

Адрес официального сайта: <www.maima-altai.ru>.

По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем непосредственного обращения в отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования "Майминский район", по телефону и по электронной почте, в средствах СМИ.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования "Майминский район" при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования "Майминский район" подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования "Майминский район";

2) исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW916&n=38263&dst=100010) Администрации муниципального образования "Майминский район" от 11.12.2018 N 201;

3) размещения на Едином портале государственных услуг: <http://gosuslugi.ru>;

4) размещения на официальном сайте МФЦ Республики Алтай: <http://www.altai-mfc.ru>;

5) проведения консультаций специалистом отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования "Майминский район" при личном обращении;

6) использования средств телефонной связи;

7) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования "Майминский район".

На информационных стендах в помещениях отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования "Майминский район" размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) [блок-схема](#P493) предоставления муниципальной услуги согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту;

3) график приема граждан по личным вопросам руководителем отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования "Майминский район";

4) порядок получения гражданами консультаций;

5) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источники получения данных документов (орган, организация и их местонахождение);

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия соглашения о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Алтай "Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг" отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования "Майминский район", информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и документов в МФЦ заявитель может получить:

а) по адресу - 649100, с. Майма, ул. Ленина, д. 10;

б) по телефонам - 8 (38844) 22-00-4;

в) по электронной почте - mfc-altai@mail.ru.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница: с 8.00 до 19.00 часов без перерыва, суббота: с 9.00 до 13.00 часов.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в рамках действия настоящего Административного регламента. Наименование муниципальной услуги: "Перевод из жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" (далее - муниципальная услуга).

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную

услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования "Майминский район".

Абзац утратил силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW916&n=38263&dst=100012) Администрации муниципального образования "Майминский район" от 11.12.2018 N 201.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является один из нижеуказанных документов:

- выдача уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- выдача уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней с момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к этому заявлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной

услуги

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW916&n=38263&dst=100013) Администрации муниципального

образования "Майминский район" от 11.12.2018 N 201)

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- [Конституция](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации;

- Жилищный [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=497804) Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

- Градостроительный [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494926) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480999) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996) Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471020) от 25.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений";

- [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=55777) Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения";

- [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=55033) Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 г. N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";

- [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362507) Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. N 20 "Об инженерных изысканиях для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства";

- [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489041) Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодного для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

- [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495435) Правительства РФ от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";

- [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=126349) Минрегионразвития РФ от 30.12.2009 N 624 "Об утверждении Перечня видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства";

- [Распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=44772) Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда;

- [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW916&n=58634) Правительства Республики Алтай от 29 мая 2019 года N 158 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Республики Алтай и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Республики Алтай, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг и признании утратившим силу постановления Правительства Республики Алтай от 6 мая 2014 года N 122";

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW916&n=46191&dst=100007) Администрации муниципального образования "Майминский район" от 04.06.2021 N 63)

- иные правовые акты Российской Федерации, Республики Алтай, муниципальные правовые акты муниципального образования "Майминский район".

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

с разделением на документы и информацию, которые заявитель

должен представить самостоятельно, и документы, которые

заявитель вправе представить по собственной инициативе, так

как они подлежат представлению в рамках межведомственного

информационного взаимодействия

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW916&n=38263&dst=100015) Администрации муниципального

образования "Майминский район" от 11.12.2018 N 201)

9.1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования "Майминский район" следующих документов:

- [заявление](#P583) о переводе помещения согласно приложению 2 (далее - заявление);

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение (в случае если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

- 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).

9.2. Отдел в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы:

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

Отдел не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, осуществляющего функции по предоставлению муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющего функции по предоставлению муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 9.2 введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW916&n=38263&dst=100017) Администрации муниципального образования "Майминский район" от 11.12.2018 N 201)

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить,

а также способы их получения заявителями, в том числе

в электронной форме

Утратил силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW916&n=38263&dst=100029) Администрации муниципального образования "Майминский район" от 11.12.2018 N 201.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги

11.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW916&n=38263&dst=100030) Администрации муниципального

образования "Майминский район" от 11.12.2018 N 201)

12.1. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено.

12.2. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- несоблюдения предусмотренных [статьей 22](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=497804&dst=100167) Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

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

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

Утратил силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW916&n=38263&dst=100032) Администрации муниципального образования "Майминский район" от 11.12.2018 N 201.

14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

государственной или муниципальной услуги, и способы ее

взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами,

принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW916&n=38263&dst=100033) Администрации муниципального

образования "Майминский район" от 11.12.2018 N 201)

14.1. Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

15. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Утратил силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW916&n=38263&dst=100035) Администрации муниципального образования "Майминский район" от 11.12.2018 N 201.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

16.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

17.1. Регистрация представленных заявлений и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в течение одного рабочего дня с момента подачи.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

указанных объектов в соответствии с законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW916&n=38263&dst=100036) Администрации муниципального

образования "Майминский район" от 11.12.2018 N 201)

18.1. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению организации, предоставляющей муниципальную услугу, имеются места для парковки автотранспортных средств, в том числе с местом для парковки людей с ограниченными возможностями по здоровью. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

(п. 18.1 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW916&n=39717&dst=100006) Администрации муниципального образования "Майминский район" от 02.10.2019 N 124)

18.2. Требование к оформлению входа в здание Администрации.

Центральный вход в здание оборудован:

- пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями по здоровью, использующих кресла-коляски;

- вывеской с полным наименованием организации на русском и алтайском языках, графиком работы.

(п. 18.2 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW916&n=39717&dst=100009) Администрации муниципального образования "Майминский район" от 02.10.2019 N 124)

18.3. Требования к размещению и оформлению помещений Администрации:

- в холле здания на стене размещены указатели расположения отделов и специалистов;

- в здании организаций, предоставляющих муниципальную услугу, должны находиться места для ожидания, информирования и приема заявителей.

(п. 18.3 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW916&n=39717&dst=100013) Администрации муниципального образования "Майминский район" от 02.10.2019 N 124)

18.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- помещение оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.

(п. 18.4 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW916&n=39717&dst=100016) Администрации муниципального образования "Майминский район" от 02.10.2019 N 124)

18.5. Требование к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- полное наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- полное наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

- контактные телефоны, график работы организаций, предоставляющих услугу;

- почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты организаций предоставляющих муниципальную услугу и органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень получателей муниципальной услуги (граждан);

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия специалистов при предоставлении муниципальной услуги.

(п. 18.5 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW916&n=39717&dst=100020) Администрации муниципального образования "Майминский район" от 02.10.2019 N 124)

18.6. Требования к местам для ожидания заявителей и местам для приема заявителей.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место:

- оборудованное стульями, кресельными секциями либо скамейками;

- информационными стендами.

(п. 18.6 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW916&n=39717&dst=100031) Администрации муниципального образования "Майминский район" от 02.10.2019 N 124)

18.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

(п. 18.7 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW916&n=39717&dst=100035) Администрации муниципального образования "Майминский район" от 02.10.2019 N 124)

18.8. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

(п. 18.8 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW916&n=39717&dst=100036) Администрации муниципального образования "Майминский район" от 02.10.2019 N 124)

18.9. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано: персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных; печатающим устройствам; сканирующим устройством; столом; стульями.

(п. 18.9 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW916&n=39717&dst=100037) Администрации муниципального образования "Майминский район" от 02.10.2019 N 124)

18.10. Специалист, ответственный за прием документов, имеет бейдж и настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

(п. 18.10 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW916&n=39717&dst=100038) Администрации муниципального образования "Майминский район" от 02.10.2019 N 124)

19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW916&n=38263&dst=100038) Администрации муниципального

образования "Майминский район" от 11.12.2018 N 201)

19.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, на сайте Администрации муниципального образования "Майминский район" и в средствах массовой информации;

- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии филиала в с. Майма);

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

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

19.2. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных гражданских служащих;

- отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных гражданских служащих к заявителям (их представителям).

19.3. Взаимодействие заявителя со специалистами отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования "Майминский район", МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

19.4. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования "Майминский район", МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при подаче документов, указанных в [пунктах 9](#P141), [10](#P171) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от 5 до 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальных услуг в многофункциональных

центрах и особенности предоставления муниципальных услуг

в электронной форме

20.1. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

20.2. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

20.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, Едином портале государственных услуг.

20.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

20.5. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Раздел 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

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW916&n=38263&dst=100041) Администрации муниципального

образования "Майминский район" от 11.12.2018 N 201)

21. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- запрос и получение документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия;

- подготовка и выдача результата предоставления услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.Нумерация подпункта дана в соответствии с официальным текстом документа. |  |

21.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#P493) предоставления муниципальной услуги, приведенной в Приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

22. Прием и регистрация заявления на предоставление

муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

22.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел архитектуры и градостроительства с заявлением и приложенными документами, указанными в [пункте 10](#P171) настоящего Административного регламента.

22.2. Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

- в устной, письменной и электронной форме в отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования "Майминский район";

- через МФЦ в письменной форме (при обращении через МФЦ);

- направить по почте;

- отправить на электронную почту;

- обратиться через Единый портал государственных услуг.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW916&n=38263&dst=100042) Администрации муниципального образования "Майминский район" от 11.12.2018 N 201)

22.3. В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя, регистрирует их в информационной системе (системе МФЦ), система автоматически определяет недостающие документы, и специалист МФЦ запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия. После получения полного пакета документов в течение 3 рабочих дней, специалист МФЦ подписывает их и отправляет курьером специалисту отдела архитектуры и градостроительства. Специалист отдела архитектуры и градостроительства принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в информационной системе (системе) Администрации муниципального образования "Майминский район". Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной (личной) подачи заявления.

22.4. В случае подачи заявки при личном обращении заявителя, по почте прием документов осуществляет специалист, ответственный за прием документов, и принимает заявление и пакет документов от заявителя и регистрирует их.

22.5. В случае подачи заявки через Портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой. При обращении заявителя через Портал система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

22.6. При регистрации заявления в системе ЕПГУ определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

22.7. После регистрации заявления оно направляется на рассмотрение должностному лицу структурного подразделения, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги - отдел архитектуры и градостроительства. После этого должностное лицо уполномоченного структурного подразделения определяет ответственного исполнителя для организации предоставления муниципальной услуги - специалиста отдела архитектуры и градостроительства (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

22.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

22.9. Исполнение процедуры приема и регистрации осуществляется в течение одного дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением.

23. Проверка документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

23.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление в отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования "Майминский район" заявления с отметкой о регистрации на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, предусмотренных [пп. 9.1 II Раздела](#P152) административного регламента.

23.2. После приема и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования "Майминский район", ответственный за подготовку решения о перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение", осуществляет:

- проверку наличия документов, представленных для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее по тексту - документы, необходимые для оказания муниципальной услуги).

23.3. Максимальный срок выполнения административных процедур по проверке документов, необходимых для оказания муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с момента регистрации заявления и приложенных к нему документов.

23.4. Результатом административной процедуры является положительный (отрицательный) результат проверки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

24. Запрос и получение документов, необходимых для перевода

жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

в рамках межведомственного взаимодействия

24.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является положительный результат проверки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

24.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для принятия решения об оказании муниципальной услуги и предусмотренные [пунктом 10.1](#P171) настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых; находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, правовыми актами муниципального образования, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

24.3. Максимальный срок выполнения административных процедур по запросу и получению документов, необходимых для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, в рамках межведомственного взаимодействия составляет 10 дней с момента поступления заявления и приложенных к нему документов к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

24.4. Результатом административной процедуры являются, полученные по каналам межведомственного взаимодействия, документы, необходимые для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

25. Подготовка и выдача результата предоставления услуги или

мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

25.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение необходимых документов для оказания муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия или отрицательный результат проверки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

25.2. Специалист отдела архитектуры и градостроительства выносит вопрос о возможности перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на рассмотрение комиссии, наделенной соответствующими полномочиями и сформированной правовым актом Администрации муниципального образования "Майминский район" (далее по тексту - комиссия).

25.3. Комиссия рассматривает представленные документы и принимает решение о возможности (невозможности) перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

25.4. В случае принятия решения о возможности перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение комиссия определяет перечень работ и условий по их проведению, необходимых для использования помещения в качестве нежилого (жилого).

25.5. В случае принятия решения о невозможности перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение комиссия указывает основания, по которым перевод не может быть осуществлен.

25.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта уведомления по принятому решению комиссией:

- проект распоряжения Администрации муниципального образования "Майминский район" о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, утвержденный [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=55033) Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";

- проект мотивированного отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

25.7. После подготовки проекта уведомления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет:

- распоряжение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение направляется на подписание Главе Администрации;

- письменный мотивированный отказ о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на подпись Главе Администрации на визирование данного отказа.

25.8. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения способом, указанным в заявлении.

25.9. Максимальный срок выполнения административных процедур по подготовке и выдаче распоряжения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или мотивированного отказа составляет 45 дней с момента регистрации заявления и прилагаемых документов специалистом отдела архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

25.10. Результатом административной процедуры является передача заявителю распоряжения, о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной

услуги, а также принятием решений ответственными лицами

26.1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется руководителем отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования "Майминский район".

26.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования "Майминский район" положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

26.3. Отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования "Майминский район" осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

26.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

26.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования "Майминский район") и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

26.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

27. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества исполнения

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги

27.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проведения проверок.

27.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования "Майминский район". При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

27.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования "Майминский район", ответственного за предоставление муниципальной услуги.

28. Ответственность должностных лиц органа местного

самоуправления Республики Алтай за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

исполнения муниципальной услуги

28.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования "Майминский район" несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

28.2. Персональная ответственность должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования "Майминский район" закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

29.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка, предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования "Майминский район". А также жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

29.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей при исполнении настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.3. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

Раздел V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ

РЕШЕНИИ И ДЕЙСТВИИ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,

РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ,

ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW916&n=38263&dst=100043) Администрации муниципального

образования "Майминский район" от 11.12.2018 N 201)

30. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги муниципального образования "Майминский район";

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги муниципального образования "Майминский район", 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Майминский район". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Майминский район" (далее - муниципальными правовыми актами Майминского района;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами Майминского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=290) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100354) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

31. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

а) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Алтай. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению;

б) жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

в) особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются постановлением Администрации муниципального образования "Майминский район";

г) жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

- 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлении - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

д) по результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Майминский район";

- в удовлетворении жалобы отказывается;

е) 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 признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

ж) в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

"Принятие документов, а также

выдача решений о переводе или

отказе в переводе жилого

помещения в нежилое или нежилого

помещения в жилое помещение"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ,

А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ

ПОМЕЩЕНИЕ"

┌─────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐ ┌─────────────────┐

│ Личное или │ │Заполнение заявки на получение │ │ Обращение │

│ письменное │ │ услуги на РПГУ │ │ Заявителя через │

│ обращение │ └─────────────┬─────────────────┘ │МФЦ (при наличии)│

│ заявителя │ │ └─────────┬───────┘

└─────────┬───────┘ │ V

 │ │ ┌───────────┴───────┐

 └─────────────┬─────────┘ │ Получение пакета │

 ├───────────────────────────┤ документов от МФЦ │

 V └───────────────────┘

 ┌─────────────┴──────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявки и │

 │ пакета документов │

 └─────────────┬──────────────────┘

 │ Заявление на предоставление услуги и пакет

 V документов

 ┌─────────────┴──────────────────┐

 │ Визирование заявления у │

 │главы муниципального образования│

 └─────────────┬──────────────────┘

 V

 ┌─────────────┴──────────────────┐

 │ Определение ответственного │

 │ исполнителя │

 └─────────────┬──────────────────┘

 V

 ┌─────────────┴──────────────────┐

 │ Проверка полноты пакета │

 │ документов │

 └─────────────┬──────────────────┘

 V

 ┌─────────────┴──────────────────┐ Нет ┌──────────────────────┐

 │ Пакет документов комплектен? ├──────>┤ Уведомление о │

 └─────────────┬──────────────────┘ │недостаточности пакета│

 │ Да │ документов │

 V └──────────────────────┘

 ┌─────────────┴──────────────────┐

 │ Запрос недостающих документов, │

 │подлежащих получению по каналам │

 │межведомственного взаимодействия│

 └──────────────┬─────────────────┘

 V Полный пакет документов по заявке

 ┌──────────────┴─────────────────┐ ┌──────────────────────┐

 │Выявлены основания для отказа в │ Да │Отказ в предоставлении│

 │ предоставлении услуги? ├──────>┤ муниципальной услуги │

 └──────────────┬─────────────────┘ └─────────┬────────────┘

 V Нет │

 ┌───────┴──────────┐ │

 │ Формирование │ │

 │ результата │ │

 │ муниципальной │ │

 │ услуги │ │

 └────────┬─────────┘ │

 V V

 ┌───────────┴────────────┐ ┌───────────┴────────────┐

 │ Выдача заявителю │ │ Выдача заявителю │

 │ распоряжения о переводе│ │ мотивированного отказа │

 │ жилого (нежилого) │ │ в предоставлении │

 │ помещения в нежилое │ │ муниципальной услуги │

 │ (жилое) помещение │ └────────────────────────┘

 └────────────────────────┘

Приложение N 2

к Административному регламенту

"Принятие документов, а также

выдача решений о переводе или

отказе в переводе жилого

помещения в нежилое или нежилого

помещения в жилое помещение"

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного)

 самоуправления муниципального образования)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. гражданина РФ, ИП, ЮЛ -

 наименование, с указанием ОПФ)

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

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

от

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

 (фамилия, имя, отчество или полное наименование организации)

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

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

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

 (фамилия, имя, отчество представителя собственника(ов), арендатора)

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

 (реквизиты доверенности)

Место нахождения переводимого помещения:

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

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

Собственник(и) переводимого помещения:

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

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

Прошу разрешить перевод жилого помещения в нежилое помещение, нежилого

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

права собственности, в связи с

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

 (указать причину перевода)

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

с проведением переустройства и (или) перепланировки помещения согласно

прилагаемому проекту.

Срок производства ремонтно-строительных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мес.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь(емся):

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом

(проектной документацией);

- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных

работ представителей собственника (балансодержателя) жилищного фонда,

членов межведомственной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для

проверки хода работ;

- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного

режима проведения работ.

Приложение:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или

засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) на листах;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если

переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)

на листах;

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

листах;

4) заключение специализированной организации, оформленный в установленном

порядке проект переустройства или перепланировки переводимого помещения (в

случае если это требуется для обеспечения использования такого помещения в

качестве жилого или не жилого помещения)

Подпись лица, подавшего заявление:

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

 (дата) (подпись) (Фамилия И.О.)