

**АДМИНИСТРАЦИЯ АКШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 января 2024 года

№ 19

с. Акша

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое, или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих разрешений о переводе или отказе в переводе»

В соответствии со статьями 14,23,24 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановлениями администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края от 17.01.2023 года № 24 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 27.11.2023 года № 854 «Об утверждении перечня муниципальных услуг и услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и организациями Акшинского муниципального округа Забайкальского края», руководствуясь Уставом Акшинского муниципального округа Забайкальского края, администрация Акшинского муниципального округа Забайкальского края **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое, или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих разрешений о переводе или отказе в переводе»;

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального района «Акшинский район» от 29.03.2016 года № 125 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое, или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих разрешений о переводе или отказе в переводе»»;

- постановление администрации муниципального района «Акшинский район» от 03.06.2020 года № 232 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих разрешений о переводе или отказе в переводе», утвержденный постановлением администрации муниципального района «Акшинский район» от 29.03.2016 года № 125»;

- постановление администрации муниципального района «Акшинский район» от 23.04.2021 года № 161 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих разрешений о переводе или отказе в переводе», утвержденный постановлением администрации муниципального района «Акшинский район» от 29.03.2016 года № 125»;

- постановление администрации муниципального района «Акшинский район» от 16.06.2022 года № 295 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих разрешений о переводе или отказе в переводе», утвержденный постановлением администрации муниципального района «Акшинский район» от 29 марта 2016 года № 125»;

3. Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах, официальном сайте администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края;

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня официального обнародования;

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Акшинского муниципального округа Забайкальского края.

Глава Акшинского муниципального округа
Забайкальского края



[Handwritten signature]
П.М.Капустин

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Приём документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в
нежилое, или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих
разрешений о переводе или отказе в переводе»**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий административный регламент администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих разрешений о переводе или отказе в переводе» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (Административных процедур) при выдаче разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации и являющиеся собственниками жилого (нежилого) помещения.

3. За предоставлением государственной услуги от имени юридического лица могут обратиться его филиалы, наделенные в соответствии с законодательством Российской Федерации необходимыми полномочиями (далее - филиалы).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

4.1. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) - <http://www.pgu.e-zab.ru>;

Адрес официального сайта администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края - <https://akshin.75.ru>.

4.2. По запросам.

Адрес места нахождения и почтовый адрес для направления запросов по вопросам предоставления муниципальной услуги: 674230, Забайкальский край, Акшинский район, с.Акша, ул. Партизанская, 20, каб. № 15.

Адрес электронной почты для направления запросов: aksha_adm.e-zab@mail.ru.

4.3. Посредством телефонной связи.

Телефон: 8 (30231) 3-10-46.

Сведения о контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу размещаются на сайте.

4.4. Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенном для приема запросов и заявлений.

График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенных для приема запросов и заявлений физических и юридических лиц:

понедельник-четверг: 8:45 – 18:00;

пятница: 8:45 – 17.00

обеденный перерыв: 13:00 – 14:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, также размещаются на сайте администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края.

4.6. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из административного регламента;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

образец заявления о выдаче документов (приложение №2);

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

адреса сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

5. Размещение указанной информации организуют подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченные выдавать документы (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов) (далее – подразделения, уполномоченные выдавать заключения).

6. На сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из административного регламента;

образец заявления о выдаче документов;

адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;

иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

7. Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность и полнота предоставляемой информации; четкость изложения информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

8. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

8.1. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица подразделения, уполномоченного выдавать документы, обязаны предоставить следующую информацию:

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема запросов и заявлений;

сведения об адресах сайта и электронной почты администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края;

сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

8.2. При информировании по запросам ответ на запрос направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого запроса.

8.3. При информировании по запросам, поступающим по электронной почте, ответ на запрос может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих разрешений о переводе или отказе в переводе».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

10. Отдел архитектуры, имущественных, земельных отношений, дорожного хозяйства и транспорта администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края (далее – Исполнитель).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 40 дней со дня получения заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года, № 32, ст.3301; («Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст.410);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 12 января 2005 г. № 1, «Парламентская газета» от 15 января 2005 г. № 7-8, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 14);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);

постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», № 213, 23.10.2003 (дополнительный выпуск);

постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» («Собрание законодательства РФ», 21 августа 2006 года, № 34, ст. 3680);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» («Российская газета», № 16, 27.01.2006);

постановлением Правительства РФ от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» («Собрание законодательства РФ», 15 августа 2005 года № 38, ст. 3430);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);

Уставом Акинского муниципального округа Забайкальского края;

иными муниципальными нормативными правовыми актами администрации Акинского муниципального округа Забайкальского края.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или 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

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет Исполнителю следующие документы:

заявление о переводе помещения (примерная форма дана в приложении № 2 к настоящему административному регламенту), написанное собственноручно (разборчивым почерком) или машинным способом, а также распечатанное посредством электронных печатающих устройств либо направленное посредством электронной почты;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

документ, удостоверяющий полномочия представителя;

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 жилого помещения);

позтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства;

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

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

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе не предоставлять

15. В случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости – правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

16. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым – технический паспорт жилого помещения).

17. Позтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

18. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства.

Для рассмотрения заявления о переводе помещения Исполнитель запрашивает документы, указанные в пунктах 15, 16, 17 (их копии или содержащиеся в них сведения) самостоятельно, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

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

19. Оснований для отказа в приеме заявлений не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

21. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

непредставление документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых, с учетом пункта 18 настоящего административного регламента, возложена на заявителя;

представление документов в ненадлежащий орган;

несоблюдение условий перевода, определенных Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

поступление Исполнителю ответа от 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 пунктом 14 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе

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

22. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен действующим законодательством.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

23. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

24. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

25. Заявление, поступившее Исполнителю по почте или доставленное нарочным, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

26. Заявление, поступившее Исполнителю, в электронной форме, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

27. Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края, определяющими правила документооборота в органах местного самоуправления, в том числе в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

28. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

29. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан. Оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Входы в помещения Исполнителя оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

30. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей, в том числе необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет, гардероб) и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания

определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

31. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

32. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

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

информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями; стульями и столами для оформления документов.

34. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

35. При возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

36. Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

а) регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

б) формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

г) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

д) предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

37. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

открытость информации о муниципальной услуге;

своевременность предоставления муниципальной услуги;

точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;

вежливость и корректность специалистов Исполнителя;

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

38. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

взаимодействие Исполнителя с органами государственной власти, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

39. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Исполнителя - <https://akshin.75.ru> и Портале государственных и муниципальных услуг;

обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Исполнителя <https://akshin.75.ru> и Портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

40. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

40.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

Формы и виды обращений заявителя:

№	Наименование документа	В Необходимость предоставления, следующих случаях	Личный прием		Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Зabayкальского края»	
			Бумажный вид	Электронный вид	Бумажно-электронный вид	Электронный вид

			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Вид документа
1	Заявление о переводе помещения (приложение 2)	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная простой ЭЦП	Документ, подписанный простой ЭЦП
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя)	Обязательно	Оригинал	1	УЭК	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	УЭК
3	Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП
4	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение	Не обязательно	Подлинник и/или заверенные в нотариальном порядке копии	1	Запрос в Росреестр	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Запрос в Росреестр
5	План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым – технический паспорт жилого помещения)	Не обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП
6	Позтажный план дома, в котором находится переводимое помещение	Не обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП

7	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства	и в	Не обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП
---	----------------------------------------------------------------------------	-----	----------------	----------	---	---	---------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------

40.2 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Исполнителя.

Заявление может быть подано заявителем Исполнителю одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в многофункциональный центр заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности.

Исполнитель рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней, с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Исполнитель осуществляет исправление в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется без взимания платы.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Исполнитель направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) исправленного документа или отказа заявителю осуществляется Исполнителем определенным заявителем способом при обращении об исправлении ошибок.

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

40.3 Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является подача заявления, которое регистрируется Исполнителем в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления Исполнителю, при направлении запроса в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

Заявление может быть подано заявителем Исполнителю одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;

- по электронной почте.

Также заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности.

Получателями дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, могут быть физические лица и их представители.

Исполнитель осуществляет выдачу дубликата документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата:

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- отсутствие или неполнота обязательных для указания в заявлении сведений, а также, если сведения в заявлении не поддаются прочтению либо отсутствует подпись заявителя (представителя заявителя);

- отсутствие у заявителя законных оснований на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю дубликата (отказа в выдаче дубликата) документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказа заявителю осуществляется Исполнителем определенным заявителем способом при обращении с заявлением к Исполнителю;

40.4. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Основанием для оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения является подача заявления, которое регистрируется Исполнителем в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления к Исполнителю, при направлении запроса в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

Заявление может быть подано заявителем Исполнителю одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление об оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности.

Исполнитель, не позднее 5 дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, направляет ответ заявителю о принятии к сведению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения почтовым отправлением либо иным способом, указанным в заявлении.

Получателями письменного ответа на запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения могут быть физические лица и их представители.

Выдача письменного ответа на запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения осуществляется, без взимания платы.

40.5. Форма запроса о предоставлении услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата данного документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения.

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих разрешений о переводе или отказе в

переводе» изложена Приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

Формой документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является разрешение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, либо отказ в выдаче такого разрешения.

Заявление об исправлении технических ошибок в данном документе, заявление о выдаче дубликата данного документа, заявление об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом, представляются в администрацию Акшинского муниципального округа Забайкальского края в произвольной форме

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

41. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя.

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

прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

проверка представленных заявителем документов и подготовка разрешения либо уведомления Заявителя об отказе в их получении;

принятие решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении;

выдача документов либо уведомления заявителя об отказе в их получении.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем

43. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача Заявления с пакетом документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента.

44. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию Заявлений, является специалист, отвечающий за делопроизводство (далее - Специалист).

45. Специалист принимает Заявление, фиксирует факт его получения путем произведения записи в Журнале регистрации Заявлений, осуществляет проверку наличия всех документов, указанных в Заявлении.

При наличии всех документов, указанных в заявлении, копия заявления возвращается заявителю с отметкой о дате принятия, регистрационном номере в Журнале регистрации заявлений.

При отсутствии каких-либо документов, указанных в Заявлении, на Заявлении и его копии делается отметка об отсутствии документов, с указанием, какие документы отсутствуют.

46. Максимальный срок приема и регистрации Заявления и документов, представленных заявителем, не должен превышать 30 минут. Принятые документы передаются для визирования руководителю Исполнителя либо лицу, его замещающему, в течение того же рабочего дня.

47. Результатом данного административного действия является прием Заявления с пакетом документов, его регистрация.

Проверка представленных заявителем документов и подготовка документов либо уведомления заявителя об отказе в их получении

53. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления с необходимыми документами после регистрации к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

54. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги и подготовку выдачи документов либо уведомления заявителя об отказе в его получении, является секретарь межведомственной комиссии (далее - секретарь комиссии).

55. В течение трех рабочих дней со дня поступления Исполнителю заявления о предоставлении муниципальной услуги, секретарь комиссии проводит проверку документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, на предмет достоверности указанных сведений.

56. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет межведомственные запросы необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

57. Правоустанавливающие документы на жилое помещение (их копии или сведения, содержащиеся в них) по межведомственному запросу предоставляет Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю.

58. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет три рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган, представляющий документ и (или) информацию.

59. Результатом административной процедуры является получение необходимых документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

59.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вправе:

проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для ее предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях

Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении

60. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления с необходимыми документами на рассмотрение межведомственной комиссии.

61. По результатам рассмотрения межведомственной комиссией принимается решение о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

62. При отсутствии оснований для отказа в выдаче документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, секретарь комиссии в течение трех рабочих дней со дня поступления Заявления подготавливает проект решения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое и представляет их на рассмотрение межведомственной комиссии для согласования.

63. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги выдаче документов, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня поступления Заявления секретарь комиссии готовит уведомление заявителю об отказе в выдаче документов с указанием причин отказа, и представляет руководителю Исполнителя или лицу его замещающему.

64. Оформленные документы или уведомление заявителя об отказе в его получении проверяются руководителем Исполнителя в течение одного рабочего дня.

При отсутствии недостатков документы в тот же день передаются для подписания главе Акшинского муниципального округа Забайкальского края.

65. Результатом административной процедуры является подготовка документов или уведомления заявителя об отказе в его получении.

Выдача документов либо уведомления заявителя об отказе в их получении

66. Основанием для начала административной процедуры, является поступление с подписью главы Акшинского муниципального округа Забайкальского края решения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

67. Должностным лицом, ответственным за выдачу документов либо уведомления заявителя об отказе в их получении, является руководитель Исполнителя.

68. Подготовленные документы либо уведомление заявителя об отказе в его получении регистрируется в Журнале учета исходящей корреспонденции.

69. Датой выдачи документов либо уведомления заявителя об отказе в их получении, является дата регистрации в Журнале учета исходящей корреспонденции.

70. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

71. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача документов либо уведомления заявителя об отказе в их получении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

72. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно главой Акшинского муниципального округа Забайкальского края, его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности, руководителем Исполнителя.

73. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Акшинского муниципального округа Забайкальского края.

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

74. Контроль полноты и качества предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

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

75. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

76. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края.

77. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой Акшинского муниципального округа Забайкальского края.

78. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отраслевым (функциональным) органом администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов (далее – уполномоченный орган), в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Исполнителя необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

79. Исполнитель, в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки, направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

80. По окончании проверки представленные документы уполномоченный орган в течение 30 дней возвращает Исполнителю.

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

81. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

82. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

83. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

84. Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя - <https://akshin.75.ru>, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.02.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

85. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.02.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной или 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.02.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Агинского муниципального округа Забайкальского края для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Агинского муниципального округа Забайкальского края для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Агинского муниципального округа Забайкальского края. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.02.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Агинского муниципального округа Забайкальского края;

7) отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.02.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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 в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.02.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Агинского муниципального округа Забайкальского края. 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 Федерального закона от 27.02.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.02.2010 года № 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 Федерального закона от 27.02.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

87. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:
руководителю Исполнителя;

заместителю главы Акшинского муниципального округа Забайкальского края;
главе Акшинского муниципального округа Забайкальского края.

88. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Жалоба на решения, принятые руководителем Исполнителя, подаются в вышестоящий орган либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Исполнителя.

89. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

90. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.

91. Жалоба может быть направлена:

по почте, в адрес руководителя Исполнителя по адресу: 674230 Забайкальский край, Акшинский район, с. Акша, ул. Партизанская, 20;

в адрес заместителя главы Акшинского муниципального округа Забайкальского края, по адресу: 674230, Забайкальский край, Акшинский район, с. Акша, ул. Партизанская, 20;

в адрес главы Акшинского муниципального округа Забайкальского края, по адресу: 674230, Забайкальский край, Акшинский район, с. Акша, ул. Партизанская, 20;

с использованием официального сайта Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://akshin.75.ru>;

с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pgu.e-zab.ru>;

через многофункциональный центр,

а также может быть принята при личном приеме заявителя.

92. Жалоба должна содержать:

наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, 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) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в администрацию Акшинского муниципального округа Забайкальского края, подлежит обязательному рассмотрению.

Сроки рассмотрения жалобы

93. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

94. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

95. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

96. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

97. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

98. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Акшинского муниципального округа Забайкальского края;

2) отказывается в удовлетворении жалобы;

99. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.02.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и 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

100. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

101. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

102. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 98 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

103. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу (Исполнителя), должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

104. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Исполнителя.

105. По желанию заявителя, ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

106. Решение принятое по жалобе, направленной главе Актинского муниципального округа Забайкальского края, или лицу, его замещающему, заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой в прокуратуру или суд в установленном порядке.

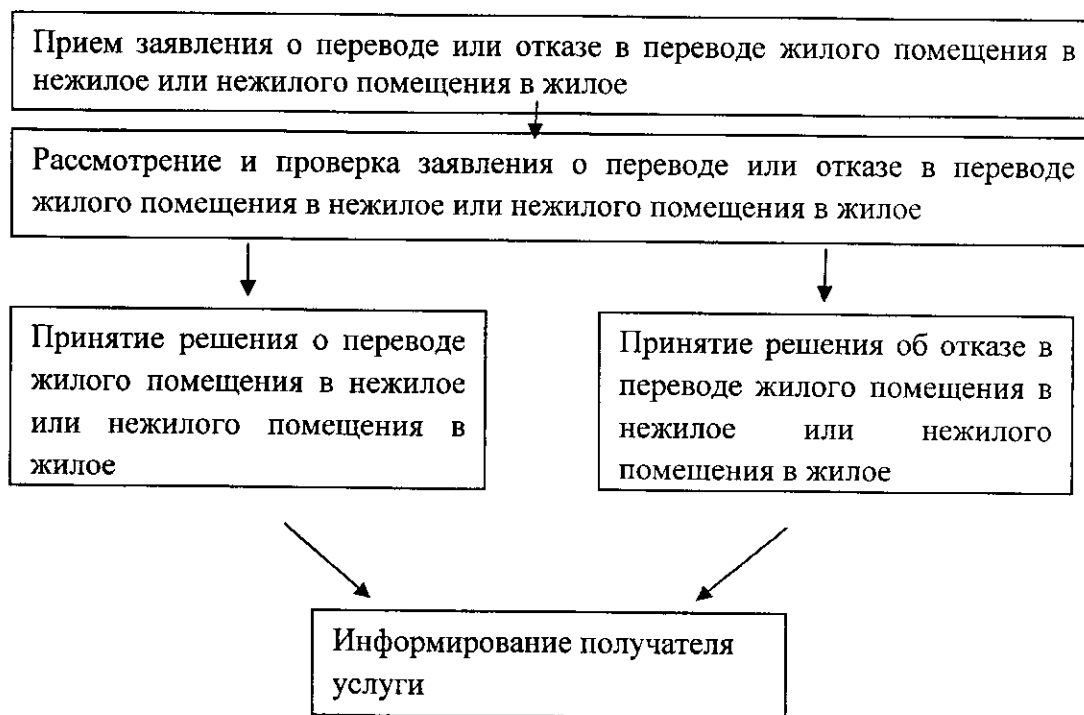
Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

107. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

108. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Исполнителя - <https://akshin.75.ru>, Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю специалистами Исполнителя при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Прием
документов, необходимых для согласования перевода
жилого помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое, а также выдача соответствующих
разрешений о переводе или отказе в переводе»
Примерная форма

Главе Акшинского муниципального округа
Забайкальского края

Ф.И.О. лица, подавшего заявление
Адрес: _____

Заявление

В соответствии со статьей 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, прошу
перевести жилое помещение в нежилое (нежилое помещение в жилое), расположенное по
адресу: _____
для использования под _____

Дата

Подпись

Приложения:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).
2. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт помещения).
3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.
4. Подготовленный 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).

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу *(нужное подчеркнуть)*:

- вручить лично,
- направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,
- направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

Подпись

_____ (расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 20__ год

Заявление принято:

_____ (Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)

Подпись

_____ (расшифровка подписи)
