АДМИНИСТРАЦИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(Администрация Итум-Калинского муниципального района)

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН ИТОН-КХАЬЛЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КIОШТАН АДМИНИСТРАЦИ
(Итон-Кхаьллан муниципальни кIоштан администраци)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.03.2025 № 49

с. Итум-Кали

Об утверждении Административного регламента Администрации Итум-Калинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Администрация Итум-Калинского муниципального района П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Административный регламент администрации Итум-Калинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (приложение № 1).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Итум-Калинского муниципального района «Об утверждении Административного регламента Администрации Итум-Калинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» от 24 марта 2022 года №21.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Итум-Калинского муниципального района (www.itum-kali.ru).
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
5. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.С. Рабуев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
Итум-Калинского
муниципального района
от 07.03.2025 № 49

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Итум-Калинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Административный регламент администрации Итум-Калинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, работников МФЦ.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения в многоквартирном доме или уполномоченному им лицу (далее - заявитель).

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- юридические лица, являющиеся собственниками помещений;
- физические лица, являющиеся собственниками помещений (далее - заявители).

Представлять интересы заявителя имеют право:

от имени физических лиц:

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;
- опекуны недееспособных граждан;

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет.

от имени юридического лица:

- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица;

- представители юридического лица в силу полномочий на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке и условиях информирования предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт уполномоченного органа);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);

путем размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ), в случае если такой портал создан исполнительным органом государственной власти субъектов Российской Федерации;

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

сотрудником отдела МФЦ в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Полное наименование муниципальной услуги: "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение".

Сокращенное наименование: "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Итум-Калинского муниципального района в лице отдела строительства, архитектуры, ЖКХ, ГО и ЧС (далее – уполномоченный орган, администрация);

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке: - в уполномоченный орган;

2) без личной явки: - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:

1) посредством ЕПГУ - в уполномоченный орган,

2) по телефону - уполномоченный орган,

3) посредством сайта уполномоченного органа.

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации графика приема заявителей.

Заявитель вправе подать заявление о переводе помещения через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрации Итум-Калинского муниципального района, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1.В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.2.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством (при наличии технической возможности):

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой

информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является: уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение согласно приложению 2 к административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке: - в администрации;

2) без личной явки: - на адрес электронной почты;

Если в результате предоставления муниципальной услуги при положительном решении формируется реестровая запись в информационной системе, то результат услуги, в том числе номер реестровой записи, направляется и хранится в личном кабинете заявителя на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

В случае, если для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, документ, предусмотренный абзацем вторым настоящего пункта, подтверждающий принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, является основанием для внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости. В этом случае указанный перевод считается оконченным со дня внесения соответствующих изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о назначении такого помещения.

Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, для осуществления которого требовалось проведение переустройства и (или) иных работ в соответствии с документом, подтверждающим принятие решения о переводе помещения, считается оконченным со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о назначении помещения.

Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, для осуществления которого требовалось проведение перепланировки в соответствии с документом, подтверждающим принятие решения о переводе помещения, считается оконченным со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади и назначении такого помещения или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 13 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в администрацию (*сокращение срока согласно письму Минцифры России от 27.11.2024 №П23-332996*).

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. № 188-ФЗ;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

3) правоустанавливающие документы на переводимое из жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

4) подготовленный, 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) (проект оформляется по ГОСТ Р 21.001-2021, проект должен быть подписан специализированной проектной организацией или индивидуальным предпринимателем (проектировщиком), имеющим членство в саморегулируемой организации, при оформлении проектной документации учитывать Постановление Правительства РФ от 16.02.2008г. № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию");

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

6) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение по форме, согласно приложению № 4 к административному регламенту.

2.7.Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных

им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Уполномоченный орган в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

Уполномоченный орган в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы:

1) сведения о членстве специализированной проектной организации или индивидуального предпринимателя (проектировщика) в саморегулируемой организации;

2) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.7.1.Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2.При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от

27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210);

- 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, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3.При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) 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;

2) 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 соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является не поступление в Уполномоченный орган по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Администрацией , ответа на межведомственный запрос, свидетельствующее об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

При не поступлении в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за подготовку решения

о назначении (об отказе в назначении) муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту, согласовывает и обеспечивает его подписание должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 1 рабочего дня со дня истечения 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса.

Предоставление услуги приостанавливается не более чем на 15 календарных дней.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов.

При поступлении запрашиваемых документов (сведений) рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) муниципальной услуги, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в сроки, указанные в пункте 3.1.1 настоящего административного регламента, со дня их поступления в Уполномоченный орган.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, при поступлении заявления через ЕПГУ:

- Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;

- Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;

- Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги: представления документов в ненадлежащий орган.

2.10.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

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

3) Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

- представления документов, определенных пунктом 2.6 настоящего административного регламента в ненадлежащий орган.

- несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения, а именно:

а) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

б) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

в) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

г) если после перевода из жилого помещения в нежилое помещение не исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

д) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены следующие требования:

- квартира расположена на первом этаже указанного дома;

- квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

е) также не допускается: перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение; перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности; перевод нежилого помещения в жилое помещение если такое помещение не отвечает требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям.

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

2.11.1.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в Уполномоченном органе:

- при личном обращении - 1 рабочий день с даты поступления;

- при направлении запроса почтовой связью в Администрацию - 1 рабочий день с даты поступления;

- при направлении запроса на бумажном носителе из «МФЦ» в Администрацию - 1 рабочий день с даты поступления документов из «МФЦ» в

Администрацию;

- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ) - 1 рабочий день с даты поступления.

2.14.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.

2.14.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Уполномоченного органа или в многофункциональных центрах.

2.14.2.Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен многофункциональный центр, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3.Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4.Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации, а также информацию о режиме работы.

2.14.5.Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6.В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7.При необходимости работником «МФЦ» инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8.Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.14.9.Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10.Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11.Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12.Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать

места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13.Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14.Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1.Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Уполномоченном органе, по телефону, на официальном сайте Администрации , посредством ЕПГУ;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ.

2.15.2.Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3.Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Администрации при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Администрацию .

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрацию , поданных в установленном порядке.

2.15.4.После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ, либо посредством «МФЦ», заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16.Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- услуга по подготовке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка

требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.17.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1.Предоставление муниципальной услуги посредством многофункциональных центров осуществляется в подразделениях многофункциональных центров при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами и администрацией.

2.17.2.Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ.

2.17.3.Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

3.1.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов - 1 рабочий день;

2) Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов - 11 рабочих дней;

3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 2 рабочих дня;

4) Выдача результата предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день.

3.1.2.Прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.1.2.1.Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2.2.Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы, формирует комплект документов, осуществляет проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов готовит уведомление об отказе в приеме документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, регистрирует

заявление в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.

Заявителю должностным лицом, ответственным за делопроизводство, выдается расписка в получении документов, копий документов с указанием их перечня и даты получения, фамилии и должности принявшего документы должностного лица. Датой получения документов считаются дата представления полного комплекта документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.1.2.3.Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4.Критерием принятия решения является поступление в Уполномоченный орган в порядке, установленном административным регламентом, заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.5.Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.1.Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2.Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

3.1.3.2.1.Проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

3.1.3.2.2.Формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы.

3.1.3.2.3.Проверка сведений о членстве специализированной проектной организации или индивидуального предпринимателя (проектировщика) в саморегулируемой организации.

3.1.3.2.4.Срок выполнения административной процедуры составляет не более 11 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.3.3.Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4.Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

В случае наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения готовит проект решения об отказе в предоставлении

муниципальной услуги.

3.1.3.5.Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта уведомления о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.1.Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2.Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги), в течение 2 рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3.Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4.Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.1.4.5.Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5.Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1.Основание для начала административной процедуры: подписание уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: положительное решение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Срок выполнения административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

3.1.5.3.Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.5.4.Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2.Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1.Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2.Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.2.3.Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ без личной явки на прием в администрацию.

3.2.4.Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;
- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ЕПГУ.

3.2.5.В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ, АИС производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

3.2.6.При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ должностное лицо администрации выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;
- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС.
- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в «МФЦ», либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ЕПГУ.

3.2.7.В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ЕПГУ.

3.2.8.Администрация при поступлении документов от заявителя посредством

ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги администрацией.

3.3.Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.3.1.В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию , направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.3.2.В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения Главой Администрации проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления

муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации.

О проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг издается правовой акт руководителя контролирующего органа.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований, действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1.Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.Предметом 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 являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в ст.15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) 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 порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами. 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 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра 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 в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами. 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 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. 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 № 210-ФЗ.

5.3.Жалоба согласно Приложению 3 подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. 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.

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, ЕПГУ, 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, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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, филиала, отдела, или его работника;

- 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, филиала, отдела, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в

приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, 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 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.

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 № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Форма

Кому: _____

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)

от кого: _____

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

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

Прошу предоставить муниципальную услугу_____

_____

в отношении находящегося в собственности _____

_____

_____

(для физических лиц/индивидуальных предпринимателей:
ФИО, документ, удостоверяющий личность: паспорт, ИНН, СНИЛС, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей) /для юридических лиц: полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН)

помещения:

- ✓ жилое
- ✓ нежилое

расположенного по адресу:_____

(село, улица, переулок, № дома, № помещения)

_____

_____

(текущее назначение помещения (общая площадь, жилая помещения) (жилое/нежилое) площадь)

из (жилого/нежилого) помещения в (нежилое/жилое)
(нужное подчеркнуть)

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐	выдать на руки
☐	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: _____ _____
☐	направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ
☐	на адрес электронной почты

Приложения:

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя);
- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него не зарегистрировано в ЕГРН;
- подготовленный, 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);
- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение (при переводе жилого помещения);
- согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение (при переводе жилого помещения).

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата «_____»_____20___г.

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение»

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правительства Российской
Федерации от 10.08.2005г. № 502

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

Кому _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан;
_____
полное наименование организации - для юридических лиц)
_____
Куда _____
(почтовый индекс и адрес заявителя согласно
_____
заявлению о переводе)
_____

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

_____
(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)
_____

Рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью_____кв.м.
находящегося по адресу: _____
_____
(наименование городского или сельского поселения)
_____
(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

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

в целях использования помещения в качестве _____
(жилого/нежилого)

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

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:
а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;
(ненужное зачеркнуть)

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

_____

_____

(перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения

_____

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

_____.

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с _____

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

_____,

_____

_____ _____ _____

(должность лица, подписавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение»

Типовая форма жалобы
на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Исх. от «____»_____20___г. № _____

В Администрацию Итум-Калинского
муниципального района

ЖАЛОБА

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. гражданина:
_____
_____
(местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (фактический адрес)
_____
_____

Телефон, адрес электронной почты, ИНН, КПП _____
_____

Ф.И.О. руководителя юридического лица _____
на действия (бездействие), решение: _____
_____

Наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа, решение, действие (бездействие) которого обжалуется: _____
_____

Существо жалобы: _____
_____

Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием), со ссылками на пункты административного регламента, нормы законы
_____

Перечень прилагаемых документов:
_____
_____

М.П. _____
Подпись руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение»

СОГЛАСИЕ
собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение

В Администрацию Итум-Калинского
муниципального района

СОГЛАСИЕ

с. _____ "____"_____20___ г.

Я, _____,
(Ф.И.О.)
являясь собственником жилого помещения в многоквартирном доме по адресу:
_____,
что подтверждается Свидетельством о праве собственности от "____"_____г. №_____, действующий на основании п.7 ч.2 ст.23 Жилищного кодекса РФ, настоящим даю согласие на перевод жилого помещения, расположенного по адресу:
_____
в нежилое помещение.

Собственник _____/_____/
(подпись) *(Ф.И.О.)*

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение»

_____
(заявитель)

_____
(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении предоставления муниципальной услуги

В связи с не поступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" из _____
_____
(наименование организации)
по вопросу получения документа (сведений)_____, предоставление муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение / нежилого помещения в жилое помещение приостановлено.

Информируем, что Вы вправе представить документы, содержащие вышеперечисленные сведения, по собственной инициативе:

при личной явке:
- в администрацию;
- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах «МФЦ»;

без личной явки:
- на электронную почту _____
(указать почту)

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги будет направлено в Ваш адрес в течение _____ рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

_____ _____ _____
(должность лица, подписавшего уведомление) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

«___» _____ 20 __ г.

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение»

СОГЛАСИЕ
собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение

В Администрацию Итум-Калинского
муниципального района

СОГЛАСИЕ

с. _____ "_____"_____20___ г.

Я, _____,
(Ф.И.О.)
являясь собственником жилого помещения в многоквартирном доме по адресу:
_____,
что подтверждается Свидетельством о праве собственности от "____"_____г. №_____, действующий на основании п.7 ч.2 ст.23 Жилищного кодекса РФ, настоящим даю согласие на перевод жилого помещения, расположенного по адресу:
_____
в нежилое помещение.

Собственник _____/_____/
(подпись) *(Ф.И.О.)*

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение»

_____
(заявитель)

_____
(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении предоставления муниципальной услуги

В связи с не поступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" из _____
_____
(наименование организации)
по вопросу получения документа (сведений)_____, предоставление муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение / нежилого помещения в жилое помещение приостановлено.

Информируем, что Вы вправе представить документы, содержащие вышеперечисленные сведения, по собственной инициативе:

при личной явке:

- в администрацию;
- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах «МФЦ»;

без личной явки:

- на электронную почту _____
(указать почту)

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги будет направлено в Ваш адрес в течение _____ рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

_____ _____ _____
(должность лица, подписавшего уведомление) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

«___» _____ 20 __ г.

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение»

_____
(заявитель)

_____
(адрес заявителя)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

По результатам рассмотрения заявления от «_____»_____ _____г. №_____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий	Указываются основания такого вывода
	Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
	Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги: представления документов в ненадлежащий орган	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в администрацию с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию, а также в судебном порядке.

_____ _____ _____
(должность лица, подписавшего уведомление) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

«____» _____ 200__ г.

М.П.

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение»

Справочная информация
об администрации Итум-Калинского муниципального района

Почтовый адрес для направления корреспонденции	366404, Чеченская Республика, Итум-Калинский район, с.Итум-Кали, ул. А-Х. Кадырова, д.14
Фактический адрес месторасположения	366404, Чеченская Республика, Итум-Калинский район, с.Итум-Кали, ул. А-Х. Кадырова, д.14
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	itum-kali@mail.ru
Телефон для справок	8(871) 642-22-11
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.itum-kali.ru

График работы

День недели	**Часы работы (обеденный перерыв)**	**Часы приема граждан (обеденный перерыв)**
понедельник	09:00 – 18:00 (с 13:00 до 14:00)	09:00 – 18:00 (с 13:00 до 14:00)
вторник	09:00 – 18:00 (с 13:00 до 14:00)	09:00 – 18:00 (с 13:00 до 14:00)
среда	09:00 – 18:00 (с 13:00 до 14:00)	09:00 – 18:00 (с 13:00 до 14:00)
четверг	09:00 – 18:00 (с 13:00 до 14:00)	09:00 – 18:00 (с 13:00 до 14:00)
пятница	09:00 – 18:00 (с 13:00 до 14:00)	09:00 – 18:00 (с 13:00 до 14:00)
суббота	выходной день	-
воскресенье	выходной день	-

Приложение № 8
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение»

Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики.

Государственное бюджетное учреждение Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
Адрес: 364051, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Л.Д.Магомадова, 70.
Телефоны отдела по работе с населением: 8 (8712) 29-41-78
Телефоны отдела выдачи готовых документов: 8 (8712) 29-41-79
Почта: info@rmfc-95.ru
Instagram: mfc_chr
График работы:
Пн. с 9:00 до 19:00; Вт. с 9:00 до 20:00; Ср.-Пт. с 9:00 до 19:00; Сб. с 9:00 до 15:00, воскр. – выходной

Филиал ГБУ ЧР «РМФЦ» по Ахматовскому району города Грозного
Адрес: 364000, Чеченская Республика, г. Грозный, Ахматовский район, б-р. Махмуда Эсамбаева, 5
Телефон: 8(8712) 29-44-27
График работы:
Пн. с 9:00 до 20:00; Вт.-Пт. с 9:00 до 19:00; Сб. с 9:00 до 15:00
воскр. - выходной

Филиал ГБУ ЧР «РМФЦ» по Шейх-Мансуровскому району города Грозного
Адрес: 364046, Чеченская Республика, г. Грозный, Шейх-Мансуровский район, ул. Арсаханова, 10.
Телефон: 8(8712) 29-61-52
График работы:
Пн. с 9:00 до 20:00; Вт.-Пт. с 9:00 до 19:00; Сб. с 9:00 до 15:00
воскр. - выходной

Филиал ГБУ ЧР «РМФЦ» по Висаитовскому району города Грозного
Адрес: 364028, Чеченская Республика, г. Грозный, Висаитовский район, ул. им. Вахи Алиева, 173
Телефон: 8 (8712) 29-61-54
График работы:
Пн., Ср., Чт., Пт. с 9:00 до 19:00;
Вт. с 9:00 до 20:00;

Сб. с 9:00 до 15:00
воскр. - выходной

Филиал ГБУ ЧР «РМФЦ» по Байсангуровскому району города Грозного
Адрес:364021, Чеченская Республика, г. Грозный, Байсангуровский район, пр. Кадырова, 104
Телефон: 8(8712) 29-61-50
График работы:
Пт. с 9:00 до 20:00; Вт.-Пт. с 9:00 до 19:00; Сб. с 9:00 до 15:00
воскр. - выходной

Филиал ГБУ ЧР «РМФЦ» по городу Аргун
Адрес: 366310, Чеченская Республика, г. Аргун, ул. Шоссейная, 67 г
Телефон: 8(8712) 29-88-18
График работы:
Пн. с 9:00 до 20:00; Вт.-Пт. с 9:00 до 19:00; Сб. с 9:00 до 15:00
воскр. - выходной

Филиал ГБУ ЧР «РМФЦ» по Ачхой-Мартановскому муниципальному району
Адрес:366612, Чеченская Республика, Ачхой-Мартановский муниципальный район, с. Ачхой-Мартан, ул. С.Д. Межидова, 2 а
Телефон: 8(8712) 29-61-00
Режим работы:
Пн.-Пт. с 9:00 до 20:00; Сб. с 9:00 до 15:00
воскр. - выходной

Филиал ГБУ ЧР «РМФЦ» по Урус-Мартановскому муниципальному району
Адрес:366500, Чеченская Республика, г. Урус-Мартан, ул. Н. Усамова, 151
Телефон: 8(8712) 29-61-44, 8(8712) 29-61-43
График работы:
Пн-Пт с 9:00 до 20:00; Сб с 9:00 до 15:00
воскр. - выходной

Филиал ГБУ ЧР «РМФЦ» по Гудермесскому муниципальному району
Адрес: 366208, Чеченская Республика, г. Гудермес, пр. Терешковой, 32
Телефон: 8(8712) 29-27-62; 8(8712) 29-27-63
График работы:
Пн., Ср., Чт., Пт. с 9:00 до 19:00; Вт. с 9:00 до 20:00; Сб. с 9:00 до 15:00
воскр. - выходной

Филиал ГБУ ЧР «РМФЦ» по Курчалоевскому муниципальному району
Адрес:366319, Чеченская Республика, Курчалоевский муниципальный район, с.Курчалой,
ул. Р. Кадырова, 45 а
Телефон: 8(8712) 29-98-19

График работы:
Пн. с 9:00 до 20:00; Вт.-Пт. с 9:00 до 19:00; Сб. с 9:00 до 15:00
воскр. – выходной

Филиал ГБУ ЧР «РМФЦ» по Шалинскому муниципальному району
Адрес: 366300, Чеченская Республика, г. Шали, ул. Чичерина, 22 б
Телефон: 8(8712) 29-87-29
График работы:
Пн. с 9:00 до 20:00; Вт.-Пт. с 9:00 до 19:00; Сб. с 9:00 до 15:00
воскр. – выходной

Филиал ГБУ ЧР «РМФЦ» по Шелковскому муниципальному району
Адрес: 366100, Чеченская Республика, Шелковской муниципальный район, ст. Шелковская, ул. Кооперативная, 14
Телефон: 8 (938) 016-44-77
График работы:
Пн-Пт с 9:00 до 18:00
воскр. - выходной

Филиал ГБУ ЧР «РМФЦ» по Наурскому муниципальному району
Адрес:366128, Чеченская Республика, Наурский муниципальный район, ст. Наурская, ул. Х. Батырова, 39
График работы:
Пн-Пт с 9:00 до 18:00
воскр. - выходной

Филиал ГБУ ЧР «РМФЦ» по Надтеречному муниципальному району
Адрес:366813, Чеченская Республика, Надтеречный муниципальный район, с. Знаменское, ул. Р.А. Ахтаханова, 51
График работы:
Пн-Пт с 9:00 до 18:00
воскр. - выходной

Филиал ГБУ ЧР «РМФЦ» по Веденскому муниципальному району
Адрес:366337, Чеченская Республика, Веденский муниципальный район, с. Ведено, ул. Крепостная, б/н
График работы:
Пн-Пт с 9:00 до 18:00
воскр. - выходной

Филиал ГБУ ЧР «РМФЦ» по Серноводскому муниципальному району
Адрес:366701, Чеченская Республика, Серноводский муниципальный район, с. Серноводск, ул. М. Висаитова, 1/1
График работы:
Пн-Пт с 9:00 до 18:00
воскр. - выходной

Филиал ГБУ ЧР «РМФЦ» по Ножай-Юртовскому муниципальному району
Адрес: 366220, Чеченская Республика, Ножай-Юртовский муниципальный район, с. Ножай-Юрт, ул. Кадырова, 111
График работы:
Пн-Пт с 9:00 до 18:00
воскр. - выходной