

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ОЛОВЯННИНСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**пгт. Оловянная**

**« 05 » апреля 2022 г.**

**№ 109**

**«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое»»**

В соответствии со статьями 14, 49, 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 6 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации городского поселения «Оловянинское» от 26 декабря 2018 г. № 367 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых городским поселением «Оловянинское»», Уставом городского поселения «Оловянинское» муниципального района «Оловянинский район», администрация городского поселения «Оловянинское», -

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое»».
2. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) на информационном стенде администрации городского поселения «Оловянинское», по адресу: пгт. Оловянная ул. Московская, д.52, а также размещения на официальном сайте: [www.оловянная.рф](http://www.оловянная.рф)
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы городского поселения  
«Оловянинское»



В.П. Семенов

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением администрации  
городского поселения «Оловянинское»  
от «05» апреля 2022 г. № 129

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О  
ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В  
НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, зарегистрированные на территории городского поселения «Оловянинское» и являющиеся собственниками жилого (нежилого) помещения.

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского поселения

«Оловянинское» - оловянная.рф, единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)., либо регионального портала государственных и муниципальных услуг- <http://www.pgu.e-zab.ru>  
Адрес официального сайта администрации городского поселения «Оловянинское» - оловянная.рф

### 3.2. По запросам.

Адрес места нахождения и почтовый адрес для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 674500, Забайкальский край, Оловянинский район, пгт. Оловянная ул. Московская 52;

Адрес электронной почты для направления обращений: [admolov@gmail.com](mailto:admolov@gmail.com)

Почтовый адрес, адрес электронной почты администрации городского поселения «Оловянинское» размещаются на официальном сайте.

### 3.3. Посредством телефонной связи.

Телефоны: 8(30253)45-9-49, 45-7-92;

Сведения о контактных телефонах администрации городского поселения «Оловянинское», размещаются на сайте.

3.4. Посредством размещения на информационном стенде, расположенных в здании администрации городского поселения «Оловянинское», по адресу п. Оловянная ул. Московская, д.52, предназначенном для приема обращений и заявлений.

График работы помещений администрации городского поселения «Оловянинское», предназначенных для приема обращений и заявлений физических и юридических лиц (филиалов):

понедельник – четверг: 8:00 – 17:00;

пятница: 8:00 – 16:00;

обеденный перерыв: 12:00 – 13:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Сведения о местонахождении администрации городского поселения «Оловянинское», размещаются на его сайте - оловянная.рф

3.5. На информационном стенде 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 (выписки из домовой книги, справок и иных документов) (приложение 1);

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- график работы администрации городского поселения «Оловянинское»;

- адреса сайта и электронной почты администрации городского поселения «Оловянинское»;

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

3.6. Размещение указанной информации организует специалист администрации городского поселения «Оловянинское», ответственный за данное направление.

3.7. На сайте администрации городского поселения «Оловянинское» размещается следующая информация:

- извлечения из административного регламента;
- образец заявления о выдаче документов (выписки из домовой книги, справок и иных 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.

3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

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

3.9.1. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица администрации городского поселения «Оловянинское», 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 обращений и заявлений;
- сведения об адресах сайта и электронной почты Исполнителя;
- 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.

3.9.2. 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.

3.9.4. 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.

## **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

#### 4. Наименование муниципальной услуги

4.1. «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение».

#### 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение предоставляет администрация городского поселения «Оловянинское» (далее – Исполнитель).

#### 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

#### 7. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

- Конституцией Российской Федерации (с учетом изменений, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020г.);

- 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);

- Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», 12 мая 1993 года, № 89);

- 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», № 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск);

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

- постановлением Правительства от 18 февраля 1998 года № 219 «Об утверждении правил ведения единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 23 февраля 1998 года № 8, ст. 963);

- 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 № 33, 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 городского поселения «Оловянинское» муниципального района «Оловянинский район» от 23 марта 2022 года, утвержденным Управлением МЮ РФ по Забайкальскому краю № RU 925191032022001.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

- заявление о переводе помещения (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), написанное собственноручно (разборчивым почерком) или машинописным способом, а также распечатанное посредством электронных печатающих устройств либо направленное посредством электронной почты;

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

- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);
- 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.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении администрации городского поселения «Оловянинское» и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить

10.1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

10.3. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

10.4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства.

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

11.1. Оснований для отказа в приеме заявлений не имеется.

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

12.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.



12.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставления определенных частью 2 статьи 23 Жилищного Кодекса документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного Кодекса, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного Кодекса, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- представления документов в ненадлежащий орган;

- несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса условий перевода помещения;

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

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

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

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

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

15. 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

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

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

16.1. Заявление, поступившее Исполнителю по почте или доставленное нарочным, регистрируется должностным лицом администрации городского поселения «Оловяннинское» ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

16.2. Заявление, поступившее Исполнителю, в электронной форме, регистрируется должностным лицом администрации городского поселения «Оловяннинское», ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

16.3. Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в администрации городского поселения «Оловяннинское», в том числе в автоматическом режиме.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

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

17.2. 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.

Входы в помещения администрации городского поселения «Оловяннинское» оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

17.3. 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 4 мест.

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

17.5. 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. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

17.6. Рабочие места администрации городского поселения «Оловянинское» 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 и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

17.7. 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.

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

17.9. При возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

17.10. 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 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 организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

## 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

### 18.1. 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.

18.2. 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 организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

19. 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

19.1. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Исполнителя 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 и Портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

19.2. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, и (или) подведомственными государственным органам 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.

19.3. 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	Необходимость предоставления, в следующих случаях	Личный прием		Обращение через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)		
			Бумажный вид	Электронный вид	Бумажно-электронный вид	Электронный вид	
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Вид документа
1	Заявление о переводе помещения (приложение2)	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	Не обязатель	Подлинники	1	Запрос в	Скан-копия документа, сформированного в	Запрос в

	переводимое помещение	ьно	или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии		Росреестр	бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	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	Пэтажный 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	Не обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП

**20. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде.**

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

20.2. 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;
- выдача документов либо отказ в выдаче документов.

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

## 21. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем

21.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги - является подача Заявления с пакетом документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего административного регламента.

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

21.3. 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.

21.4. Максимальный срок приема и регистрации Заявления и документов, представленных заявителем, не должен превышать 30 минут. Принятые документы передаются для визирования главе администрации городского поселения «Оловяннинское» либо заместителю главы администрации городского поселения «Оловяннинское», в течение того же рабочего дня.

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

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

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

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

22.3. В течение трех рабочих дней со дня поступления Исполнителю, заявления о предоставлении муниципальной услуги секретарь комиссии проводит проверку документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего административного регламента, на предмет достоверности указанных сведений.

23.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет межведомственные запросы необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящейся в распоряжении администрации городского поселения «Оловянинское»

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

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

23.7. Результатом административной процедуры является получение необходимых документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении администрации городского поселения «Оловянинское»

#### 24. Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении

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

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

24.3. При отсутствии оснований для отказа в выдаче документов, предусмотренных пунктом 22 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 приемочной комиссии для согласования.

24.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги выдаче документов, указанных в пункте 22 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 главе администрации городского поселения «Оловянинское» или заместителю главы администрации городского поселения «Оловянинское».

24.5. Оформленные документы или уведомление заявителя об отказе в его получении проверяются главой администрации городского поселения «Оловянинское» или заместителем главы администрации городского поселения «Оловянинское» в течение одного рабочего дня. При отсутствии недостатков документы в тот же день передаются для подписания главе



администрации городского поселения «Оловянинское» либо заместителю главы администрации городского поселения «Оловянинское».

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

#### **25. Выдача документов либо уведомления заявителя об отказе в их получении**

25.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление с подписи решения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

25.2. Должностным лицом, ответственным за выдачу документов либо уведомления заявителя об отказе в их получении, является специалист по муниципальному имуществу администрации городского поселения «Оловянинское»

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

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

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

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

### **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

26.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно главой администрации городского поселения «Оловянинское», либо его заместителем.

26.2. Периодичность осуществления текущего контроля также устанавливается главой администрации городского поселения «Оловянинское», либо его заместителем.

27. 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

27.1. Контроль за полнотой и качеством 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.

27.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения специалистом по муниципальному имуществу городского поселения «Оловянинское» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации городского поселения «Оловянинское» на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

27.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации городского поселения «Оловянинское»

27.4. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой администрации городского поселения «Оловянинское».

27.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом администрации городского поселения «Оловянинское» ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, 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.

27.6. 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.

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

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

28.1. 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.

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

29. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

29.1. 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.

29.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

30. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

30.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах предусмотрено в случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию городского поселения «Оловянинское» с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

30.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в администрацию городского поселения «Оловянинское»

заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

30.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом администрации городского поселения «Оловянинское» делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с разделом «Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем» настоящего регламента.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок Отдел в течение 3 рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации городского поселения «Оловянинское» в течение 3 календарных дней.

30.4. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах,

являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 7 календарных дней со дня поступления в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

30.5. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

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

31.1. Для выдачи дубликата документа заявитель предоставляет лично в администрацию городского поселения «Оловянинское», направляет по почте на бумажном носителе или в форме электронного документа либо в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг:

- заявление о выдаче дубликата документа;
- оригинал выданного документа – в случае его порчи.

31.2. В заявлении о выдаче дубликата указывается:

1) наименование организации, в который подается заявление о выдаче дубликата;

2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

3) для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

4) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения

(при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

5) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.

31.3. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов для выдачи дубликата документа являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям настоящего административного регламента;

2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

Заявление о выдаче дубликата документа регистрируется администрацией в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления.

Заявление о выдаче дубликата документа в течение 5 рабочих дней с момента регистрации в администрации такого заявления рассматривается на предмет соответствия требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом.

31.2. По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата администрация городского поселения «Оловяннинское»:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, принимает решение о выдаче дубликата документа;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в выдаче дубликата, принимает решение об отсутствии необходимости выдачи дубликата.

В случае принятия решения об отсутствии необходимости в выдаче дубликата в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости выдачи дубликата документа с указанием причин отсутствия необходимости.

Выдача дубликата документа осуществляется администрацией в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

Результатом выдачи дубликата документа является подготовленный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги.

31.3. При выдаче дубликата документа не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Дубликат документа направляется заявителю по почте или вручается лично в течение 1 рабочего дня с момента его подписания. В случае подачи заявления о выдаче дубликата в электронной, заявитель в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения, информируется о принятии такого решения и необходимости представления в администрацию городского поселения «Оловяннинское» оригинального

экземпляра документа о предоставлении муниципальной услуги, в случае его порчи.

При выдаче дубликата документа плата с заявителя не взимается.

## **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ИСПОЛНИТЕЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

32. 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)

32.1. 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.

### **33. Предмет жалобы**

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 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 № 210-ФЗ;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 субъектов Российской Федерации, 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- за требование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

- приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

- требование у заявителя при предоставлении государственной или 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 № 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

34.1. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

руководителю Исполнителя;

заместителю главы администрации городского поселения «Оловяннинское»;

главе администрации городского поселения «Оловяннинское».

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

34.3. 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.

#### 35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

35.2. Жалоба может быть направлена:

- по почте в администрацию городского поселения «Оловянинское» по адресу: 674500, Забайкальский край, п. Оловянная ул. Московская 52
- с использованием официального сайта Исполнителя оловянная.рф
- с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pgu.e-zab.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

35.3. 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.

## 36. Сроки рассмотрения жалобы

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

36.2. 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.

36.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

37.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### 38. Результат рассмотрения жалобы

38.1. 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.

38.2. По результатам рассмотрения жалобы Исполнитель принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации городского поселения «Оловянинское», а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

38.3. При удовлетворении жалобы администрация городского поселения «Оловянинское» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

38.4. Администрация городского поселения «Оловянинское» уполномоченная на рассмотрение жалобы 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.

38.5. Администрация городского поселения «Оловянинское» уполномоченная на рассмотрение жалобы 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 (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

### 39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

39.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 38.2. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

39.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу (Исполнителя), должность, фамилия, имя, отчество (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 (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 государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

39.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации городского поселения «Оловянинское».

39.8. 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 главой администрации городского поселения «Оловянинское».

### 40. Порядок обжалования решения по жалобе

40.1. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться с жалобой лицам, указанным в подпункте 34.1. настоящего административного регламента.

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

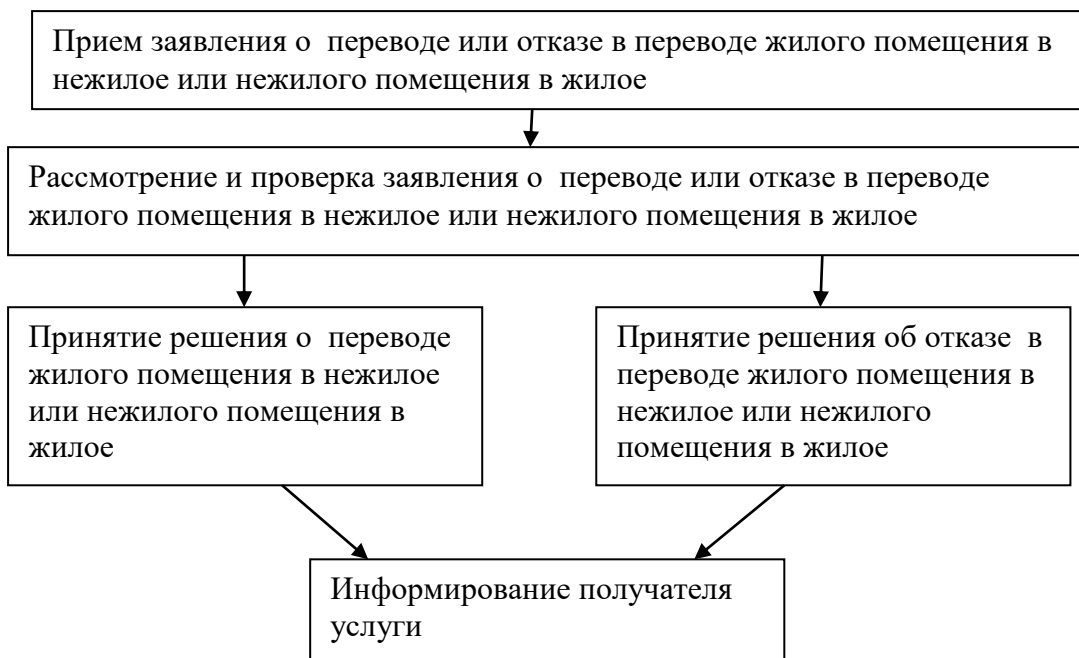
41.1. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### 42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

42.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Исполнителя, 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



Главе администрации городского  
поселения «Оловянинское»  
от Ф.И.О. лица, подавшего заявление  
Адрес: \_\_\_\_\_

### Заявление

В соответствии со статьей 23 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу перевести жилое помещение в нежилое по адресу: \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, дом N \_\_\_\_, квартира \_\_\_\_ 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)