

Российская Федерация  
Администрация Ключевского района  
Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«17» 04 2012г.

№ 466

с. Ключи

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях координации работы по исполнению муниципальной услуги

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение».
2. Настоящее постановление опубликовать в сети Интернет на официальном сайте Администрации района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. Заместителя Главы района по ЖКХ, строительству и транспорту С.В.Филимошкина.

Глава района

О.Г.Подласова

А.И. Мельников

Российская Федерация  
Администрация Ключевского района  
Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

35.01

2013 № 51

с. Ключи

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или в отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение» №466 от 17.07.2012 г.

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в раздел 5 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или в отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение» (далее - «Административный регламент») и читать в редакции согласно приложения.

2. Разместить настоящее постановление и приложение к нему на официальном сайте Администрации Ключевского района Алтайского края.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям.

Глава администрации района



Н.А.Капура

Утвержден

постановлением

Администрации района

№ 466 от 17.07.2012 г.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие документов, а так же выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение»

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а так же выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

### 1.2. Описание заявителей:

Заявителем для получения муниципальной услуги (далее – Заявитель) является собственник переводимого помещения:

- физическое лицо;
- индивидуальный предприниматель;
- юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы.

От имени собственника переводимого помещения в административных процедурах по предоставлению муниципальной услуги может выступать уполномоченное собственником лицо.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие документов, а так же выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение» (далее муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется отделом администрации Ключевского района по строительству и архитектуре (далее –отдел).

Место нахождения:

Почтовый адрес: 658980, Алтайский край, Ключевский район, с.Ключи, ул.Центральная,29;

Адрес электронной почты: adm\_kluchi@mail.ru

Телефоны для справок: (8-385-78-22-2-36,21-4-49)

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.30ч. до 17.00ч. Обед с 12.30ч. до 14.00ч.

Прием граждан и юридических лиц: среда с 14.00ч. до 16.00ч.

Справочные телефоны и номера кабинетов специалистов исполнителя муниципальной услуги: отдел по строительству и архитектуре –1этаж, кабинет 2; телефон для справок: 8-385-78-22-2-36.

В случае изменения режима работы Администрации распоряжением может быть установлен иной режим приема граждан.

Оказание муниципальной услуги и информации о процедуре осуществляется бесплатно.

Уполномоченные должностные лица отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за ненадлежащее исполнение административных процедур и несоблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом исполнения услуги является:

- принятие решения о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- выдача уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее уведомление о переводе (об отказе в переводе)).

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о переводе или об отказе в переводе принимается в течение 45 дней с момента представления Заявителем в отдел заявления и иных документов, указанных в п.2.6 Регламента. В указанный срок отдел обеспечивает рассмотрение заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов межведомственной комиссией по вопросам землепользования

и градостроительства и принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения.

2.4.2. Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения специалист отдела направляет или выдает Заявителю уведомление о переводе помещения или уведомление об отказе в переводе помещения.

2.4.3. Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.4.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги в случае принятия решения об отказе в переводе не должен превышать 48 дней со дня подачи заявления, в случае принятия решения о переводе сроки предоставления зависят от собственника помещения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Исполнение услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (далее-Жилищный кодекс РФ);
- Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- Уставом муниципального образования Ключевский район Алтайского края;
- Постановлением Администрации Ключевского района от 30.11.2010 № 539 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»;
- Решением Ключевского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 23.12.2005 № 226 « О передаче части полномочий администрациями сельсоветов администрации района по решению вопросов местного значения в области градостроительной деятельности »;

2.6. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо представляет в орган, осуществляющий перевод помещений, по месту нахождения переводимого помещения:

- 1) заявление о переводе помещения;
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства, перепланировки или реконструкции переводимого помещения (в случае, если переустройство, перепланировка или реконструкция требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).
- 6) если переустройство и (или) перепланировка переводимого помещения невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме (перевод связан с предоставлением заявителю в этих целях части общего земельного участка, переданного в установленном законом порядке, в общую долевую собственность собственников помещений многоквартирного дома), предоставляется согласие всех собственников многоквартирного дома на такое переустройство и (или) перепланировку переводимого помещения.

2.7. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

- выявления несоответствий в представленных документах;
- необходимости представления недостающих документов;
- поступления заявления собственника помещения или уполномоченного им лица о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- на основании определения или решения суда.

Предоставление муниципальной услуги в течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается с момента направления Заявителю письма о необходимости устранения несоответствий в представленных документах, необходимости представления недостающих документов или с момента поступления в отдел заявления собственника помещения или уполномоченного им лица.

Предоставление муниципальной услуги в течение срока предоставления муниципальной услуги возобновляется после устранения обстоятельств, вызвавших приостановление ее предоставления.

2.7.2. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

- непредставления определенных пунктом 2.6. настоящего регламента документов;
- представления документов в ненадлежащий орган;
- несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 ст.24 Жилищного кодекса РФ.

Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется Заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Исполнение услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.9.Сроки исполнения функции.

Общий срок рассмотрения поступившего заявления и документов о переводе до принятия решения о переводе (об отказе в переводе) не должен превышать сорок пять календарных дней.

Максимальный срок приема заявления и документов о переводе составляет 30 минут.

Заявление о переводе подлежит обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления в Администрацию района заявления и документов о переводе.

Проверка сотрудником Комитета представленных заявителем документов и направление заявления на межведомственную комиссию по вопросам перевода и переустройства и (или) перепланировки помещений осуществляется в течение трех календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.

Срок рассмотрения межведомственной комиссией проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на соответствие требованиям законодательства, в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, составляет двадцать

календарных дней с момента поступления заявления о переводе и иных документов в комиссию.

Передача заключения о рассмотрении проекта переустройства и перепланировки переводимого помещения межведомственной комиссией сотруднику Комитета для подготовки проекта решения о переводе (об отказе в переводе) и уведомления о переводе (об отказе в переводе) осуществляется в течение семи календарных дней.

Подготовка проекта решения о переводе из нежилого в жилое или из жилого в нежилое помещение (об отказе в переводе) при осуществлении переустройства и (или) перепланировки или без её осуществления, подготавливается в течение пяти календарных дней с момента получения заключения межведомственной комиссии сотрудником отдела о рассмотрении проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на соответствие требованиям законодательства.

Решения о переводе (об отказе в переводе) подписывается главой Администрации района в течение трех календарных дней с момента его подготовки. Датой принятия решения о переводе (об отказе в переводе) является дата его подписания.

Подготовка, выдача или направление заявителю уведомления о переводе (об отказе в переводе) осуществляется, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе или решения об отказе в переводе.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы: сведения о нормативных актах по вопросам исполнения услуги; перечень документов, прилагаемых к заявлению о переводе; образцы заполнения бланков заявлений о выдаче согласований; бланки заявлений; адреса, телефоны и время приема специалистов.

Места для ожидания на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для приема заявителей (кабинеты) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, исполняющего функцию.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- территориальная доступность здания, в котором располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу;



- информированность заявителей о получении муниципальной услуги (о содержании муниципальной услуги, порядке и условиях получения (включая необходимые документы), правах заявителей);

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- качество и полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Регламентом требованиями, компетентность специалистов, профессиональная грамотность;

- отношение специалистов к потребителю муниципальной услуги (вежливость, тактичность, отзывчивость).

- оперативность (время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги): на подготовку необходимых документов, ожидание муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги.

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. Исполнение услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- проверка представленных документов для принятия решения о переводе (об отказе в переводе);
- рассмотрение заявления и представленных документов на межведомственной комиссии по вопросам землепользования и градостроительства, а так же проекта переустройства, в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения;
- принятие решения о переводе (об отказе в переводе), подготовка проекта решения о переводе (об отказе в переводе), подготовка и выдача уведомления о переводе (об отказе в переводе).

Последовательность административных процедур исполнения функции представлена блок-схемой в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

В рамках исполнения услуги также может выполняться следующая административная процедура: продление установленных решениями и уведомлениями сроков проведения ремонтно-строительных работ.

3.2. Прием и регистрация документов.

Заявитель (его представитель, доверенное лица) обращается с заявлением по форме согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту с приложением

комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, в Администрацию Ключевского района.

Сотрудник отдела , уполномоченный на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги;
- отказывает в приеме документов в случаях, установленных в пункте 2.7. настоящего Регламента;
- передает заявление с прилагаемыми документами в порядке делопроизводства для рассмотрения главе Администрации Ключевского района.
- после рассмотрения заявление с прилагаемыми документами передается в порядке делопроизводства на исполнение в отдел (орган, предоставляющий муниципальную услугу)

Общий максимальный срок с момента регистрации заявления в Администрации района и направлением на исполнение в отдел (орган, предоставляющий муниципальную услугу) не может превышать трех дней.

Прием заявления и документов о переводе осуществляется в срок, установленный пунктом 2.9 административного регламента. Заявления о переводе регистрируются в срок, предусмотренный пунктом 2.9 административного регламента.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента, предоставляются в двух экземплярах, один из которых оригинал для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению.

Зарегистрированное заявление с пакетом приложенных документов в течение одного рабочего дня передается сотруднику отдела для работы.

3.3. Проверка представленных документов для принятия решения о переводе (об отказе в переводе).

Сотрудник отдела осуществляет проверку представленных документов на предмет полноты и правильности их составления с учетом требований законодательства.

3.4. Сотрудник отдела направляет пакет документов на рассмотрение межведомственной комиссии по вопросам землепользования и градостроительства (далее – Комиссия) для принятия решения о возможности или невозможности перевода помещения.

3.5. По результатам рассмотрения Комиссией заявления о переводе помещения и представленных документов составляется протокол, в котором указывается о возможности перевода помещения или об отказе в переводе

помещения. Протокол заседания Комиссии является основанием для подготовки уведомления о переводе помещения или об отказе в переводе помещения.

После принятия Комиссией решения о возможности перевода помещения или об отказе в переводе помещения сотрудником Комитета подготавливается соответствующее уведомление.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения сотрудник Комитета выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, Заявителю уведомление по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 (приложение 3 к административному регламенту).

Одновременно с выдачей или направлением данного документа сотрудник отдела письменно информирует о принятии решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Если перевод помещения связан с необходимостью проведения работ по реконструкции объекта, то такая реконструкция может осуществляться на основании разрешения на строительство (реконструкцию), выдаваемого Администрацией района.

Выдача или направление Заявителю уведомления о переводе помещения, если для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого.

Выдача или направление Заявителю уведомления об отказе в переводе помещения подтверждает окончание процедуры предоставления муниципальной услуги.

#### 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

##### 4.1. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела,

путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента.

Последующий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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 осуществляется по мере необходимости с учетом показателей качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги: муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

## 5.2 Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3 Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.4 Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.5 Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

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

5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.7 По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.8 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.9 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 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Лица, в отношении которых проводилась проверка при осуществлении муниципального контроля имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе проведения проверки в досудебном порядке путем предоставления в Уполномоченный орган в письменной форме возражений в отношении акта проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений или судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Лица, в отношении которых проводилась проверка имеют право обратиться в Уполномоченный орган с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично и (или) направить жалобу по почте, через многофункциональный центр далее (МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Жалобы в электронном виде могут быть поданы посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). При этом поданные документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги) МФЦ рассматриваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии с МФЦ.

5.3. Личный прием проводится руководителем в соответствии с графиком приема граждан.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги обязаны обеспечить оснащение мест приема жалоб, информирование и консультирование заявителей о порядке обжалований решений и действий (бездействия) органов.

5.4. Жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» рассматриваются в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации». Жалобы, поданные с нарушением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ либо в иной форме, рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Все обращения об обжаловании действий (бездействий), осуществляемых в ходе проведения проверок на основании настоящего административного регламента, фиксируется в книге учета обращений граждан с указанием:

- принятых решений;
- проведенных действий и принятых мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения в ходе проведения проверки.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного



лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 №840 установлена необходимость указания полного перечня документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя при получении муниципальных услуг.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу. При этом по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен в виде электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

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

## Приложение 2

к Административному регламенту

о предоставлении муниципальной услуги

«Принятие документов, а так же выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение»

### Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

по переводу жилого помещения в нежилое помещение и

нежилого помещения в жилое помещение

Прием и регистрация заявления о переводе  
помещения и приложенных к нему документов.

Срок - три дня.



Рассмотрение заявления и представленных  
документов на предмет полноты и  
правильности их заполнения.

Срок – три дня

Направление документов на рассмотрение  
межведомственной комиссией по вопросам,  
землепользования и градостроительства



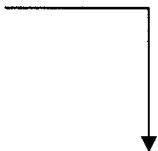
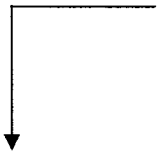
Рассмотрение заявления и представленных документов комиссией и принятие решения



Подготовка и подписание протокола заседания межведомственной комиссии о переводе или отказе в переводе

Да

Нет



Уведомление заявителя и собственников помещений, примыкающих к переводимому

Уведомление заявителя и собственников помещений, примыкающих к переводимому

Приложение 1

к Административному регламенту  
о предоставлении муниципальной услуги

«Принятие документов, а так же выдача решений о переводе  
жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение»

Главе Администрации Ключевского района

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(ФИО, наименование организации и др.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(место регистрации)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(телефон)

Заявление

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

Прошу разрешить перевод жилого / нежилого помещения,  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,  
принадлежащего мне на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, номер, дата правоустанавливающего  
документа)

\_\_\_\_\_, в нежилое / жилое  
помещение, в связи с

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать причину перевода)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа  
на переводимое

\_\_\_\_\_ на  
\_\_\_ листах;

\_\_\_\_\_ жилое помещение с отметкой: подлинник или нотариально заверенная  
копия)

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

3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение на  
\_\_\_ листах;

4. 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) на \_\_\_ листах;

5. доверенность, оформленная в установленном законом порядке (в случае  
представления интересов заявителя другим лицом на \_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

Приложение 3

к Административному регламенту

о предоставлении муниципальной услуги

«Принятие документов, а так же выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение»

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество — для  
граждан;

\_\_\_\_\_ —  
полное наименование организации —  
\_\_\_\_\_ —  
для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс

и адрес заявителя

\_\_\_\_\_ —  
согласно заявления о переводе)

\_\_\_\_\_ —  
(телефон)

У В Е Д О М Л Е Н И Е

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. \_\_\_\_\_  
(ненужное  
зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования  
помещения в качестве  
(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_ (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

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.