



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 апреля 2023 года

№ 145

с. Киясово

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или отказе в переводе»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 30, 32 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»

ПОСТАНОВЛЯЮ

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

2. Признать утратившим силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Киясовский район» от 29.06.2012 № 536 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или отказе в переводе»;

- постановление Администрации муниципального образования «Киясовский район» от 23.05.2013 № 331 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или отказе в переводе»»;

- абзац 4 пункта 1 постановления Администрации муниципального образования «Киясовский район» от 23.08.2013 № 571 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

- постановление Администрации муниципального образования «Киясовский район» от 30.06.2016 № 405 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или отказе в переводе»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Киясовский район» от 24.04.2018 № 184 о внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Киясовский район» от 29.06.2012 № 536 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или отказе в переводе».

3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» и разместить его на официальном сайте органов местного самоуправления Киясовского района, а также в местах исполнения данной муниципальной услуги.

Первый заместитель главы Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ
Киясовский район Удмуртской Республики»



 М.С. Митрошина

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Киясовский
район Умурской Республики»
от 05.04.2023 №145

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для
согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое,
а также выдача соответствующих решений о переводе или отказе в переводе»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административным регламентом Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Умурской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или отказе в переводе» (далее соответственно – Административный регламент, Администрация района, муниципальная услуга) регулируется порядок предоставления муниципальной услуги по приему документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или отказе в переводе.

**Описание заявителей, а также физических и юридических лиц,
имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или)
Умурской Республики, либо в силу наделения их заявителями в порядке,
установленном законодательством Российской Федерации и (или) Умурской
Республики, правом выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими
органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными
организациями при предоставлении муниципальной услуги**

2. Заявителем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, обеспечивающее перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (собственник жилого помещения), расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Умурской Республики».

От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделённое соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах специалистов органа местного самоуправления, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, указывается на официальном сайте органа местного самоуправления Киясовского района в сети «Интернет»: www.kiyasovo.udmurt.ru (далее – официальный сайт), на информационных стендах в органе местного самоуправления.

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при наличии Соглашений о взаимодействии заключенных между многофункциональными центрами и органом местного самоуправления) (далее - Соглашение о взаимодействии) указывается на официальном сайте МФЦ: <https://mfcur.ru>, информационных стендах органа местного самоуправления.

4. Информирование заявителей осуществляется путём:
непосредственно при личном приеме заявителя в Отделе, многофункциональном центре (с. Киясово, ул. Советская, д. 1);

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информационных материалов на информационном стенде Администрации района;

публикации информационных материалов на официальном сайте Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» в сети интернет: www.kivasovo.udmurt.ru

публикации информации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.

5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность при предоставлении информации.

6. Для получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в Администрацию района:

лично;

по телефону;

письменно (в том числе по электронной почте).

7. При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

8. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы отдела.

При ответах на телефонное обращение должностное лицо отдела обязано произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора должностное лицо отдела должно кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

9. Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Администрацию района не позднее 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

10. Ответ на обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, поступившее в Администрацию района в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в течение 30 календарных дней со дня получения запроса Администрацией района.

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактный номер телефона.

11. На информационных стендах, расположенных в здании Администрации района размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявлений для получения муниципальной услуги;
- номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

12. На официальном сайте органов местного самоуправления Кыясовского района размещаются сведения о месте нахождения и графике работы отдела, почтовом и электронном адресах Администрации района, контактных телефонах Администрации района; текст настоящего Административного регламента (полная версия с приложениями); извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги — «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или отказе в переводе».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

14. Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация района (отдел строительства и муниципального хозяйства).

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, или выдача уведомления об отказе (далее уведомление). (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

Срок предоставления муниципальной услуги и иные сроки

16. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги с документами, предусмотренными пунктом 21 настоящего Административного регламента.

17. Сроки прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги составляют:

- приём и регистрация заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) — 30 минут;
- рассмотрение заявления, проверка представленных документов — 30 календарных дней;
- принятие уведомления, подготовка уведомления или уведомление об отказе — 2 календарных дня;
- выдача уведомления о переводе или отказе — 3 календарный дня.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

19. Для получения уведомления заявитель обращается в Администрацию района или МФЦ с заявлением о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

20. Для принятия решения о выдаче уведомления в соответствии со ст. 22-24 Жилищного кодекса Российской Федерации необходимы следующие документы:

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 и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

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

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

21. Указанный в подпункте 5 пункта 20 настоящего Административного регламента проект должен содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащённости приборами учёта используемых энергетических ресурсов.

22. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2 пункта 20 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией района в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

23. Документы, указанные в пункте 20, за исключением подпункта 1, настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов муниципальной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении органов муниципальной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Администрацией района в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

24. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента иные документы, необходимые для получения уведомления.

25. Для получения уведомления разрешается требовать только указанные в пунктах 20 и 24 настоящего Административного регламента документы.

26. Документы, предусмотренные пунктом 21 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме.

27. Не принимаются документы, оформленные с нарушением правил выполнения и оформления текстовых и графических материалов, входящих в состав проектной и рабочей документации, утвержденных приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 2 апреля 2009 года № 108, а также документы, заполненные карандашом, либо с подчистками.

28. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги Администрация района не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию района по собственной инициативе.

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

29. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

поступление заявления от лица, не являющегося заявителем в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента;

поступление заявления рассмотрение которого не входит в полномочия Администрации района;

оформление заявления с нарушением формы, предусмотренной Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации отсутствуют.

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

1) представления документов в ненадлежащий орган;
2) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения;

3) несоответствия проекта перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещения требованиям законодательства.

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения. Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

32. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктами 22 и 23 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на согласование.

33. Уведомление выдается заявителю безвозмездно.

34. Отказ в выдаче уведомления может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики

35. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

36. Время ожидания в очереди заявителем при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

37. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

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

38. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к месторасположению, где оказывается муниципальная услуга, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трех - для транспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

39. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа. Вход в здание оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан размещаются на нижних этажах здания.

40. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

Места для ожидания обеспечиваются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

41. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они оборудуются карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков,

типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

Кабинеты для приема граждан оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

42. Места для приема граждан оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими.

Прием граждан ведется должностным лицом, ответственным за прием населения (далее - специалист по приему населения), в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

43. Специалист по приему населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Специалист по приему населения, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Рабочее место специалиста по приему населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приему граждан в органе местного самоуправления предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

44. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону указанному в Административном регламенте.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приему населения желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону специалист по приему населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

45. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации района при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
 - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 - информированность заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации района, порядке предоставления муниципальной услуги: на официальных сайтах в сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах в местах ожидания предоставления муниципальной услуги в Администрации района;
 - своевременность приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги в Администрации района;
 - своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;
 - своевременность принятия должностными лицами Администрации района решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - возможность подачи и рассмотрения обращений по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

46. В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или отказе в согласовании перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или отказе в переводе, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Форму заявления в электронном виде можно получить на официальном сайте органом местного самоуправления Киясовского района www.kiyasovo.udmurt.ru, на портале государственных услуг Удмуртской Республики <https://uslugi.udmurt.ru>, на портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru.

Обращения в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, направляются на адрес электронной почты Администрации района: mail@kiya.udmr.ru

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактный номер телефона.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию района в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

Последовательность административных действий (процедур)

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

- 1) приём и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления, проверка представленных документов;
- 3) принятие решения о переводе или отказе в переводе;
- 4) выдача уведомления о переводе или об отказе в переводе.

48. Блок-схема осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 3 настоящего Административного регламента.

Приём и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

49. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию района заявления о переводе, оформленного по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

50. Заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) с прилагаемыми документами, подается заявителем в уполномоченный отдел в двух экземплярах. Перечень документов, необходимых для принятия уведомления, приведён в пункте 21 настоящего Административного регламента.

51. Должностное лицо Администрации района, являющееся ответственным за приём и регистрацию заявлений, принимает заявление и документы, прилагаемые к нему, и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений (далее - журнал регистрации). Второй экземпляр заявления с отметкой о регистрации отдаётся на руки заявителю. Максимальная продолжительность административной процедуры - 30 минут.

52. После регистрации заявления должностное лицо отдела проверяет комплектность документов, прилагаемых к заявлению на соответствие перечню, указанному в пункте 21 настоящего Административного регламента, и в случае полноты комплекта передает на рассмотрение начальнику уполномоченного отдела (далее - начальник отдела).

53. В случае если документы, указанные в пунктах 23, 24 настоящего Административного регламента, заявитель не предоставил самостоятельно, должностное лицо отдела, являющееся в течение 1 рабочего дня запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

54. После поступления полного пакета документов в соответствии с пунктом 21 настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о подготовке уведомления о переводе, заявление с документами передаётся на рассмотрение начальнику отдела.

Рассмотрение заявления, проверка представленных документов. Осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства

55. Начальник отдела рассматривает заявление и определяет ответственного исполнителя, уполномоченного на рассмотрение документов и подготовку проекта уведомления о переводе или отказе в переводе (далее - ответственный исполнитель). Продолжительность административной процедуры - 1 календарный день.

56. Ответственный исполнитель осуществляет проверку наличия и правильности оформления представленных документов.

57. В случае если при переводе из нежилого помещения в жилое или жилое помещение в нежилое не осуществлялся государственный строительный надзор, ответственный исполнитель осуществляет осмотр с выездом на место объекта, в ходе которого осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным действующим законодательством, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учёта используемых энергетических ресурсов.

58. Проверка наличия и правильности оформления представленных документов ответственным исполнителем, осуществляются в течение 30 календарных дней с момента передачи заявления в Администрацию района.

Принятие решения о выдаче уведомления о переводе или отказе в переводе

59. По результатам проверки документов ответственный исполнитель готовит проект уведомления о переводе или отказе в переводе с указанием причин отказа и передаёт его на рассмотрение заместителю главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» по строительству, жкх и связи (далее - заместитель Администрации района). Продолжительность административной процедуры - 1 календарный день.

60. Уведомление оформляется по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

61. По итогам рассмотрения глава района подписывает проект уведомления. Продолжительность административной процедуры - 1 календарный день.

Подпись главы района на уведомлении заверяется гербовой печатью Администрации района.

Выдача уведомления о переводе или отказе в переводе

62. Должностное лицо отдела регистрирует уведомление, подписанное главой района, в журнале регистрации и выдаёт заявителю под роспись или высылает по почте с Правилами оказания услуг почтовой связи, утверждёнными Приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 (ред. от 19.11.2020).

Продолжительность административной процедуры – 1 календарный день.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

63. Основной целью системы контроля является повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятия ими своевременных и правильных решений с целью обеспечения эффективности предоставления муниципальной услуги.

64. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля и контроля со стороны граждан, их объединений и организаций.

65. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем Администрации района, а также должностными лицами Администрации района, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

66. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации района положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

67. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением Администрации района, положением о структурном подразделении Администрации района и должностными регламентами.

68. Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения заявителя (заинтересованного лица) на предоставление муниципальной услуги (внеплановые проверки).

69. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги может также осуществляться иными надзорными органами в пределах их компетенции и в соответствии с нормативными документами, регулирующими их деятельность.

Ответственность муниципальных служащих Администрации района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

70. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей действиями (бездействием) должностных лиц Администрации района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

71. Должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

72. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц Администрации района.

73. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

74. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:
организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
проверку хода и качества исполнения муниципальной услуги;
учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур.

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

75 Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

76. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и
рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала
государственных и муниципальных услуг (функций)**

77. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного
(внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых
(осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

78. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
-

Приложение 1
к Административному регламенту

Утверждена Постановлением Правительства
Российской Федерации от 10 августа 2005 г. N 502

Кому

(фамилия, имя, отчество -

для граждан;

полное наименование организации -

для юридических лиц)

Куда

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению

о переводе)

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

(полное наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса
Российской Федерации, документы о переводе помещения

общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара,

проседа и т.п.)

корпус (владение, строение), дом _____, квартира _____,
(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)

(ненужное зачеркнуть)

без предварительных условий;

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 уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту

Главе _____
(наименование органа местного
самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения
на строительство)
от _____
(наименование застройщика - полное наименование
организации – для юридических лиц,
Ф.И.О. - для граждан, почтовый индекс и адрес)

Заявление

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

От _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники
жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один
из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,
муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,
квартира (комната), подъезд, этаж)

Прошу разрешить перевести жилое (нежилое) помещение в нежилое (жилое) помещение, занимаемого на основании
(права собственности, договора найма,

договора аренды – нужное указать)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации).
Срок производства ремонтно-строительных работ с " _____ " _____ 20 ____ г.
по " _____ " _____ 20 ____ г.

Обязуюсь:
осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного
самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(указывается вид и реквизиты право устанавливающего документа на объект _____ на _____ листах;
2) проект (проектная документация) на _____ листах;
3) технический паспорт жилого (нежилого) помещения на _____ листах;
6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление
" _____ " _____ 20 ____ г.
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

**Блок – схема
последовательности административных действий (процедур)**

