**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КРАСНОУФИМСКИЙ ОКРУГ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 07.12.2015 г. № 1241**

**г. Красноуфимск**

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории МО Красноуфимский округ " |

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)", Постановлением Главы Муниципального образования Красноуфимский округ от 16.10.2013 N 85 "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями МО Красноуфимский округ, подлежащих переводу в электронный вид, требующих межведомственного взаимодействия и предоставляемых по принципу «одного окна», руководствуясь ст. ст. 28, 31 Устава Муниципального образования Красноуфимский округ

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории МО Красноуфимский округ" (далее - Регламент).

2. Комитету по управлению имуществом МО Красноуфимский округ (В.И.Швалеву) обеспечить в пределах своей компетенции исполнение Регламента.

3. Настоящее Постановление (с Приложением) опубликовать в газете "Вперед" и разместить на официальном сайте Муниципального образования Красноуфимский округ в сети "Интернет".

Глава администрации

Муниципального образования

Красноуфимский округ В.Е. Колосов

Утвержден

Постановлением администрации

МО Красноуфимский округ

от 07.12.2015г. № 1241

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилогопомещения в жилое помещение на территории МО Красноуфимский округ"

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории МО Красноуфимский округ» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

2. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, оказывает Комитет по управлению имуществом Муниципального образования Красноуфимский округ (далее Комитет).

3. Почтовый адрес Комитета: 623300, Свердловская область, город Красноуфимск, улица Советская, дом 5, каб.212.

4. Режим работы Комитета:

понедельник - четверг: с 8.00 часов до 17.00 часов; пятница: с 08.00 часов до 16.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) Комитета: (34394) 2-43-87, (34394) 2-11-09.

Адрес электронной почты Комитета: kui.moko@qmail.com

5. Муниципальная услуга может быть предоставлена с использованием универсальной электронной карты.

Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

6. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещений, или их представители (далее - заявители).

Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством одним из следующих документов (статьи 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации):

нотариально удостоверенной доверенностью;

доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки.

Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляется специалистами Комитета:

1) непосредственно;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

8. При личном обращении в Комитет, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Наименование услуги, предусмотренной настоящим Регламентом: "Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории МО Красноуфимский округ".

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

10. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Комитет по управлению имуществом Муниципального образования Красноуфимский округ.

Подраздел 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является:

1) решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в виде постановления Администрации МО Красноуфимский округ;

2) решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в виде письма с указанием причин отказа.

Подраздел 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в течение 45 дней с момента поступления в Комитет заявления.

Подраздел 5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ

С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16);

3) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

4) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

5) Порядок перевода жилого помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое помещения, утвержденный постановлением
главы Администрации Муниципального образования Красноуфимский округ
от 20.06.2006 г. № 305;

6) Устав Муниципального образования Красноуфимский округ;

7) Положение о Комитете по управлению имуществом Муниципального образования Красноуфимский округ, утвержденным Думой Муниципального образования Красноуфимский округ от 30.06.2011 г. №448.

Подраздел 6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом необходимо представить следующие документы:

1) Заявление о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение (Приложение №1). При подаче заявления на личном приеме требуется совместное обращение всех собственников переводимого помещения либо их представителя. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством одним из документов, указанных в статьях 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя.

3) Правоустанавливающие документы на переводимое жилое или нежилое помещение.

4) Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если перевод осуществляется с перепланировкой и переустройством).

5) Согласие в письменной форме всех собственников помещений в многоквартирном доме (если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме либо уменьшения размера общего имущества в многоквартирном доме (часть 3 статьи 36, часть 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации)

Подраздел 7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДОСТАВИТЬ

15. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы:

1) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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

4) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, содержащую сведения о составе лиц, проживающих в переводимом в нежилое жилом помещении;

5) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости перевода, проведения переустройства и (или) перепланировки помещения, если переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, которое предоставляется Министерством по управлению государственным имуществом по Свердловской области.

16. В случае не предоставления указанных в п.15 настоящего Регламента документов Комитет самостоятельно запрашивает документы в порядке межведомственного взаимодействия.

Подраздел 8. ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ,

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОТОРЫХ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО

НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ

НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, РЕГУЛИРУЮЩИМИ ОТНОШЕНИЯ,

ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами МО Красноуфимский округ находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ

ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Основаниями для отказа в приеме заявлений и документов являются следующие факты:

1) представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;

2) документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при обращении представителя заявителя);

3) не заполнены или заполнены не все поля заявления (форма [заявления](#Par570) приведена в приложении N 1 Регламенту);

4) представлен неполный пакет документов, указанных в подразделе 6 Раздела II Регламента.

Подраздел 10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ

ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Оснований для приостановления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не имеется.

20. В предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, отказывается в следующих случаях:

1) поступления в Комитет ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в соответствии с [пунктом](#Par161) 15 настоящего Регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

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

21. Решение об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Регламентом.

22. [Уведомление](#Par590) об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) и решение об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) выдаются или направляются заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения. Решение об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

23. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, какие действия должны быть совершены заявителем для предоставления ему муниципальной услуги (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

Подраздел 11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ

НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ

О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ)

ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Для представления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителю требуется оказание следующей необходимой и обязательной услуги:

подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Подраздел 12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Плата при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ

НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Необходимая и обязательная услуга по подготовке и оформлению проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения оказывается организациями и (или) гражданами, осуществляющими в установленном порядке деятельность по оказанию соответствующих услуг и имеющими выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к видам работ по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

Размер платы за оказание услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом:

в случае если необходимая и обязательная услуга оказывается государственной или муниципальной организацией - устанавливается на основании методики расчета размера такой платы, утвержденной соответствующим органом государственной власти Российской Федерации (Свердловской области) или органом местного самоуправления;

в случае если необходимая и обязательная услуга оказывается лицом, не являющимся государственной или муниципальной организацией, - устанавливается указанным лицом самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области.

Подраздел 14. СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ

ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И

ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

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

Подраздел 15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА

ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления заявления).

Подраздел 16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,

В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

29. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

30. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

31. Рабочее место специалиста Комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

32. Места ожидания в очереди оборудованы стульями и (или) скамьями.

Подраздел 17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ

И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

33. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

34. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

36. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ), либо в его филиале, в том числе в электронной форме по принципу «одного окна» и получить результат такого обращения.

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

37. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются заявителем в МФЦ (филиал МФЦ) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Комитетом соглашения о взаимодействии.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ (филиале МФЦ) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Комитетом соглашения о взаимодействии.

38. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Комитетом через МФЦ;

2) информирование заявителей о месте нахождения, режиме работы и контактных телефонах Комитета;

3) прием письменных заявлений заявителей;

4) передачу принятых письменных заявлений в Комитет.

39. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы, указанные в Подразделе 6 Раздела II настоящего Регламента.

40. МФЦ выдает заявителю один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп "С подлинным сверено" и возвращает оригинал заявителю.

41. Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Комитет по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной. Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в Комитет не входят в общий срок оказания услуги.

 42. Межведомственные запросы и дальнейшие административные действия по предоставлению муниципальной услуги выполняются специалистами Комитета.

43. Комитет передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Подраздел 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

44. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов для оказания муниципальной услуги;

2) проверка представленных документов и направление межведомственных запросов при необходимости;

3)подготовка проекта Решения о переводе помещения или об отказе в

45. [Блок-схема](#Par708) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему регламенту.

Подраздел 2 прием и регистрация заявления и

прилагаемых к нему документов

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является обращение заявителя лично либо через представителя в Комитет с комплектом документов, предусмотренных Подразделом 6 Раздела II настоящего Регламента.

47. Специалист Комитета, ответственный за прием заявления и документов, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что:

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов в случае, если заявитель не представил нотариально заверенные копии документов;

4) в случае отсутствия указанных в Подразделе 9 Раздела II настоящего Регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

регистрирует представленные документы с указанием даты приема;

информирует заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления услуги.

5) при наличии указанных в Подразделе 9 Раздела II настоящего регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возвращает пакет документов заявителю с разъяснением причин отказа в приеме заявления и документов.

Подраздел 3 проверка представленных документов

48. Специалист Комитета проводит проверку представленных документов на соответствие требованиям законодательства.

В случае если документы не отвечают требованиям законодательства, они возвращаются заявителю непосредственно либо почтовым отправлением с указанием причин возврата в течение трех рабочих дней.

49. При условии соответствия документов требованиям законодательства специалист Комитета в случае необходимости направляет межведомственные запросы в уполномоченные органы в соответствии с Подразделом 7 Раздела II настоящего Регламента. Срок подачи межведомственных запросов составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

50. Результатом административной процедуры "Проверка представленных документов" является подтверждение соответствия представленных заявителем документов требованиям, перечисленным в настоящем Регламенте, или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

51. Срок выполнения административной процедуры "Проверка представленных документов" составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Комитете.

Подраздел 4 ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ ПОМЕЩЕНИЯ

ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ПОМЕЩЕНИЯ И ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ

52. Подготовка проекта Решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения:

1) в случае правильности оформления представленных документов, Специалист Комитета готовит проект постановления Администрации МО Красноуфимский округ и обеспечивает его согласование и подписание в порядке, установленном для издания муниципальных правовых актов и Уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года N 502 (далее - Уведомление).

2) решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации. 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.

53. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия Решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения специалист Комитета выдает лично заявителю, либо через МФЦ или направляет по почтовому адресу, указанному в заявлении, Уведомление о принятом решении.

54. 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;

55. Выдача или направление заявителю Уведомления о переводе помещения, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, служит основанием для проведения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ. Соответствующие работы должны осуществляться с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем, перечня таких работ, указанных в Уведомлении о переводе, и с соблюдением требований законодательства.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

56. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами Комитета положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

57. Специалисты Комитета несут ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

58. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Регламента, специалистов Комитета в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

59. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к председателю Комитета по вопросам, касающимся исполнения специалистами Комитета положений Административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

Раздел V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

60. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, либо муниципального служащего, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

61. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами МО Красноуфимский округ у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами МО Красноуфимский округ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами МО Красноуфимский округ;

7) 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.

62. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (председателю Комитета).

Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается Главе МО Красноуфимский округ.

63. 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 Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

64. Жалоба, адресованная руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена почтой по адресу: 623300, Свердловская область, г.Красноуфимск, ул. Советская, 5, каб.212.

Жалоба, адресованная Главе МО Красноуфимский округ, может быть направлена почтой по адресу: 623300, Свердловская область, г.Красноуфимск, ул. Советская, 5.

Жалоба может быть направлена по электронной почте (адрес:kui.moko@qmail.com), через официальный сайт Администрации МО Красноуфимский округ в сети "Интернет" (адрес: rkruf.ru.)

Запись на личный прием к председателю Комитета осуществляется по телефону: (34394) 2-43-87;

Запись на личный прием к Главе МО Красноуфимский округ осуществляется по телефону: (34394) 2-44-06.

65. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых 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.

66. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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 жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

67. 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 Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами МО Красноуфимский округ, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

68. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

69. Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные указанным Федеральным законом.

70. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие документов, а также выдача решений

 о переводе жилого помещения в нежилое помещение

или нежилогопомещения в жилое помещение

на территории МО Красноуфимский округ»

Председателю Комитета

по управлению имуществом

МО Красноуфимский округ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование или фамилия, инициалы

 собственника или доверенного лица)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести принадлежащее мне на праве собственности жилое

(нежилое) помещение, расположенное по адресу: Свердловская область, Красноуфимский район, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом №\_\_\_\_\_в нежилое (жилое) помещение

для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Приложение:

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

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**«**Принятие документов, а также выдача решений

 о переводе жилого помещения в нежилое помещение

или нежилогопомещения в жилое помещение

на территории МО Красноуфимский округ**»**

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Поступление заявления и прилагаемых к нему документов

 НЕТ ДА

Имеются основания для отказа в приеме заявления и документов

Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений, в том числе анализ сведений полученных в результате межведомственного взаимодействия

Направление межведомственных запросов

Отказ в приеме заявления и документов

Регистрация заявления и документов

Маор

Подготовка проекта Постановления администрации о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

 НЕТ

Имеются основания для отказа в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

 ДА

Направление или выдача заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин

**Дддд**

Направление или выдача заявителю

Постановления администрации МО Красноуфимский округ и Уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение