РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ ИРКУТСКИЙ РАЙОН

ХОМУТОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.05.2025 № 102 о/д
с. Хомутово

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Хомутовского муниципального образования, утвержденного постановлением Главы Хомутовского муниципального образования от 20.05.2013 года № 98 о/д, руководствуясь Уставом Хомутовского муниципального образования, в целях организации работы по совершенствованию предоставления муниципальных услуг Хомутовского муниципального образования, Администрация Хомутовского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (приложение).
2. Постановление администрации Хомутовского муниципального образования от 21.02.2022г. № 34 о/д «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, находящегося на территории Хомутовского муниципального образования» признать утратившим силу.
3. Лицам, ответственным за предоставление муниципальной слуги, оказывать муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

4. Опубликовать настоящее постановление в установленном законом порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.В. Иваненко

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Главный специалист отдела градостроительства,
земельных и имущественных отношений
_____ А.В. Благирева
«22» 04 2025 г.

Первый Заместитель Главы администрации
_____ Н.В. Максименко
«07» 05 2025 г.

Начальник отдела градостроительства,
земельных и имущественных отношений
_____ Ю.В. Тюкавкина
«23» 04 2025 г.

Руководитель аппарата администрации
_____ М.Ю. Несмеянова
«06» 05 2025 г.

Консультант юридического отдела
_____ И.А. Хромовских
«30» 04 2025 г.

Утвержден
постановлением администрации
Хомутовского муниципального образования
от 16.05.2025 № 102 о/д

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее—административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о выдаче решений перевода жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое помещение, находящегося на территории Хомутовского муниципального образования.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Хомутовского муниципального образования при осуществлении полномочий.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Муниципальная услуга по выдаче документов о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое помещение предоставляется собственникам соответствующего помещений или уполномоченным ими лицам (далее — заявители).

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее — информация) заявитель обращается в администрацию Хомутовского

муниципального образования - Администрацию сельского поселения, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, единый портал государственных услуг (ЕПГУ)

5. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Хомутовского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://khomutovskoe-mo.

в) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

6. Должностное лицо Хомутовского муниципального образования, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа (далее -Хомутовское муниципальное образование)

7. Должностные лица Хомутовского муниципального образования, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об администрации Хомутовского муниципального образования, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения администрации Хомутовского муниципального образования, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Хомутовского муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц администрации Хомутовского муниципального образования.

8. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

9. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом администрации Хомутовского муниципального образования.

10. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации Хомутовского муниципального образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

11. При невозможности должностного лица администрации Хомутовского муниципального образования, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации Хомутовского муниципального образования или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

12. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом администрации Хомутовского муниципального образования он может обратиться к Главе администрации Хомутовского муниципального образования или к лицу, исполняющему его полномочия, в соответствии с графиком приема заявителей.

13. Прием заявителей Главой администрации Хомутовского муниципального образования (в случае его отсутствия заместителем главы администрации) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(3952)696-501.

14. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами администрации Хомутовского муниципального образования в течение 13 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию Хомутовского муниципального образования, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

Информация об администрации Хомутовского муниципального образования, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» — https://khomutovskoe-mo.ru, https://mfc38.ru, Gosuslugi.ru.

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

15. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых в администрации Хомутовского муниципального образования, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) администрации Хомутовского муниципального образования, а также должностных лиц администрации Хомутовского муниципального образования;

г) почтовый адрес администрации Хомутовского муниципального образования, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

д) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение).

Жилым помещением признается изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства).

17. Перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц. В помещение после его перевода из жилого помещения в нежилое помещение должна быть исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям.

Перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми.

Перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается.

Перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности не допускается.

Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

18. Выдача документов о переводе осуществляется в соответствии с законодательством.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

19. Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Хомутовского муниципального образования — Администрация сельского поселения.

20. При предоставлении муниципальной услуги администрация Хомутовского муниципального образования не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

21. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Иркутской области);
- Организации по техническому учету и (или) технической инвентаризации;
-Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- служба по охране объектов культурного наследия Иркутской области;

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является одно из следующих решений:

выдача решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

выдача решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

23. В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещений, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения решение о переводе должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

Завершение работ по переустройству, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии в соответствии с главой 25 настоящего регламента. Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение указанных работ, должен быть направлен в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

24. Форма документа, подтверждающего принятие решения о переводе утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Срок принятия решения о переводе составляет не более 13 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе.

26. Срок выдачи (направления) решения о переводе или об отказе в переводе заявителю составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения администрации Хомутовского муниципального образования.

27. Срок выдачи (направления) указанного акта приемочной комиссии заявителю составляет 3 рабочих дня со дня подписания комиссией акта.

28. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, №7, 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, № 4, 26.01.2009, ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23-29.01.2009);

б) Жилищный кодекс Российской Федерации (Российская газеты, № 1, 12.01.2005, Собрание законодательства Российской Федерации, № (часть 1), ст. 14, 03.01.2005, Парламентская газета, № 7-8, 15.0.12005);

в) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

г) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

д) Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Российская газета, № 180, 17.08.2005, Собрание законодательства Российской Федерации, № 33, ст. 3430, 15.08.2005);

е) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (Российская газета, № 41, 27.02.2008, Собрание законодательства Российской Федерации, № 8, ст. 744, 25.02.2008);

ж) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Российская газета, № 247, 23.12.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

з) Устав Хомутовского муниципального образования;

и) Решение Думы Хомутовского муниципального образования от 28.03.2012 г. № 44-200/дсп «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, а также порядка определения платы за оказание таких услуг».

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

30. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление на предоставление муниципальной услуги по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту (далее — заявление).

31 . К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя;

б) доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя;

в) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на

недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

г) 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);

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

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

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

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

32. В соответствии с ч. 2 ст.6 Федерального закона от 01.05.1999 №94-ФЗ «Об охране озера Байкал» на Байкальской природной территории запрещается строительство новых хозяйственных объектов, реконструкция действующих хозяйственных объектов без положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации таких объектов.

Заключение государственной экологической экспертизы проектной документации предоставляется только в случае если требуется переустройство и (или) перепланировка для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

33. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 31, 32 настоящего административного регламента:

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пунктах 31, 32 настоящего административного регламента.

34. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИС НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

35. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

а) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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

г) справка об отсутствии зарегистрированных лиц использующих данное помещение в качестве места постоянного проживания в случае перевода из жилого помещения в нежилое помещение.

36. Администрация Хомутовского муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении

администрация Хомутовского муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, организаций участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

37 Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

а) отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

б) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 34 настоящего административного регламента;

в) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей;

38. В случае отказа в приеме документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации Хомутовского муниципального образования направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в администрацию Хомутовского муниципального образования путем личного обращения, должностное лицо администрации Хомутовского муниципального образования выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

39. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя в порядке, установленном настоящего административного регламента.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

40. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

41. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

б) поступление в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода в соответствии с пунктом 35 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода помещения в соответствии с пунктом 35 настоящего административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 10 рабочих дней со дня направления уведомления;

в) представление документов в ненадлежащий орган;

д) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищный кодекс Российской Федерации условий перевода помещения;

г) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

42. Решение об отказе в переводе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 41 настоящего административного регламента.

.43.0тказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

Глава 13. 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

44. Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является выдача органом (организацией) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации документов, предусмотренных в подпунктах б, в, пункта 35 настоящего регламента.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

45. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

46. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

47. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

48. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

49. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

50. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо администрации Хомутовского муниципального образования, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в том числе в электронной форме.

51. Срок и порядок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги, устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

52. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут. При направлении документов через организацию почтовой связи или в электронной форме - один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

53. Вход в здание администрации Хомутовского муниципального образования оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

54. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собакпроводников) (далее инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию администрации Хомутовского муниципального образования и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа

инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

55. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

56. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации Хомутовского муниципального образования.

57. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

58. Каждое рабочее место должностных лиц, муниципальных служащих администрации Хомутовского муниципального образования должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

59. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, муниципальных служащих администрации Хомутовского муниципального образования.

60. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

61.Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

62. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе или его представители одним должностным лицом администрации Хомутовского муниципального образования одновременно ведется прием только одного заявителя или его представителя. Одновременный прием двух и более заявителей или их представителей не допускается.

63. Заявителям или их представителям, лично обратившимся за получением муниципальной услуги в администрацию Хомутовского муниципального образования, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

64. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности; среднее время ожидания в очереди при подаче документов; количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации Хомутовского муниципального образования, а также должностных лиц администрации Хомутовского муниципального образования; количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами администрации Хомутовского муниципального образования.

65. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей или их представителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям или их представителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей или их представителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями или их представителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

66. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами, муниципальными служащими администрации Хомутовского муниципального образования осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан администрации Хомутовского муниципального образования.

67. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами, муниципальными служащими администрации Хомутовского муниципального образования осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

68. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами, муниципальными служащими администрации

Хомутовского муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

69. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух.

70. Заявителю или его представителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» — http://khomutovskoe-mo.ru., единого портала государственных услуг (ИПГУ).

Заявителю или его представителю посредством использования единого портала государственных услуг (ИПГУ), обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел Ш. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

71. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

72. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении

муниципальной услуги документы, указанные в пункте 31, 32 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

73. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

74. В течение 2 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в администрацию Хомутовского муниципального образования документы, предусмотренные в пункте 31, 32 административного регламента.

75. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных услуг (ИПГУ) получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

а) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) подготовка и принятие решения о переводе или об отказе в переводе;

г) выдача (направление) соответствующего решения;

77. В случае, если для использования переводимого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, выполняется административная процедура в соответствии с главой 25 настоящего административного регламента.

78. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

Глава 22. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ ДОКУМЕНТОВ

79. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Хомутовского муниципального образования заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения в учреждение по месту своего жительства (по месту своего пребывания). В отдельных случаях для приема граждан, признанных в установленном порядке инвалидами, осуществляется выход (выезд) специалиста учреждения к месту жительства (месту пребывания) или его представителя;

б) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

г) посредством единого портала государственных услуг (ЕПГУ).

д) многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

е) через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» — http://khomutovskoe-mo.ru.

80. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующей информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

81. Днем обращения заявителя или его представителя считается дата регистрации в администрации Хомутовского муниципального образования заявления и документов.

82. Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

83. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя или его представителя не превышает 10 минут.

84. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

85. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо администрации Хомутовского муниципального образования, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю или его представителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пунктах 31, 32 настоящего административного регламента, а также на право заявителя или его представителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 31, 32 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

86. Должностное лицо администрации Хомутовского муниципального образования, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, устанавливает:

а) предмет обращения;

б) личность заявителя или его представителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);

в) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 34 настоящего административного регламента.

87. При необходимости должностное лицо администрации Хомутовского муниципального образования, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, оказывает заявителю или его представителю помощь в написании заявления.

88. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом администрации Хомутовского муниципального образования, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу администрации Хомутовского муниципального образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

89. Результатом исполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу администрации Хомутовского муниципального образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

90. В случаях, предусмотренных пунктом 41 настоящего административного регламента заявителю или его представителю может быть отказано в приеме к рассмотрению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

91. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов является зарегистрированные заявление и документы.

92. В случае непредставления документов, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента, они должны быть получены администрации Хомутовского муниципального образования в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

93. В течение трех рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления, должностное лицо администрации Хомутовского муниципального образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 35 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

94. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 35 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

1) в Филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Иркутской области – в целях получения правоустанавливающих документов на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в ЕГРН;

2) в орган (организацию) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации – в целях получения плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технического паспорта такого помещения), а также поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;

3) в службу по охране объектов культурного наследия Иркутской области – в целях получения заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

95. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента, для предоставления

муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

96. Должностное лицо администрации Хомутовского муниципального образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему заявлению.

97. В случае, если поступил ответ от органа об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, администрация Хомутовского муниципального образования направляет (выдает) в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления ответа, уведомление о необходимости предоставления документов, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента.

Заявитель должен в течение 15 рабочих дней предоставить документы и (или) информацию, отсутствующие в органах. В случае не предоставления таких документов и (или) информации администрация Хомутовского муниципального образования принимает решение об отказе в переводе в соответствии с пунктом 41 настоящего административного регламента.

Решение об отказе в переводе отправляется заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

98. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, внесением соответствующих сведений в информационною систему электронного управления документами органа местного самоуправления.

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ, ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) СООТВЕТСТВУЮЩЕГО РЕШЕНИЯ

99. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

100. Должностное лицо администрации Хомутовского муниципального образования принимает решение о переводе или об отказе в переводе на

основании рассмотрения представленных заявления и документов в соответствии с пунктами 31, 32 и 35 настоящего административного регламента не позднее чем через 45 календарных дней со дня представления в администрацию Хомутовского муниципального образования заявления и документов в соответствии с пунктом 80 настоящего административного регламента.

В случае, если для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, документ, предусмотренный п.22 административного регламента, подтверждающий принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, является основанием для внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости. В этом случае указанный перевод считается оконченным со дня внесения соответствующих изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о назначении такого помещения.

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, документ, указанный в п. 22 административного регламента, является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с п. 31 административного регламента, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в предусмотренном частью 5 ст. 23 Жилищного кодекса.

101. В случае выявления оснований для отказа в соответствии с пунктом 41 настоящего административного регламента администрация Хомутовского муниципального образования принимает решение об отказе в переводе.

Решение об отказе в переводе должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушение, предусмотренные пунктом 41 настоящего административного регламента.

Решение об отказе в переводе выдается (направляется) заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

102. Администрация Хомутовского муниципального образования не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

103. Администрация Хомутовского муниципального образования одновременно с выдачей (направлением) заявителю решения информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Решение о переводе является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не

требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

104. Результатом административной процедуры является принятие решений о переводе или об отказе в переводе переводимого помещения и выдача (направление) соответствующего решения заявителю с приложением уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение утвержденного в соответствии с формой, установленного Постановление Правительства РФ от 10.08.2005 ЛФ 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Приложение 3).

Глава 25. ПРОВЕДЕНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА, И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ, И (ИЛИ) ИНЫХ РАБОТ ПЕРЕВОДИМОГО ПОМЕЩЕНИЯ

105. Основанием для проведения переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ переводимого помещения является решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещений.

Переустройство помещения представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения.

Перепланировка помещения представляет собой изменение границ и (или) площади такого помещения, и (или) образование новых помещений, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 40 Жилищного Кодекса, и (или) изменение его внутренней планировки (в том числе без изменения границ и (или) площади помещения). В результате перепланировки помещения также могут быть изменены границы и (или) площадь смежных помещений. Перепланировка влечет за собой необходимость внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади помещения (помещений) или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

106. Переустройство и (или) перепланировка проводится в соответствии с проектом переустройства и (или) перепланировки, представленным заявителем в соответствии с пунктом 31 настоящего административного регламента.

107. Проверку соответствия или несоответствия проведенных работ совершает приемочная комиссия, созданная постановлением администрации Хомутовского муниципального образования.

По завершении переустройства и (или) перепланировки помещения заявитель способом, предусмотренным п. 79 административного регламента, направляет в администрацию Хомутовского муниципального образования,

уведомление о завершении указанных работ (приложение 5). В случае перепланировки помещения к такому уведомлению прилагается технический план перепланированного помещения, подготовленный заявителем в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости". В случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений в уведомлении о завершении перепланировки помещения указываются сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество.

Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной администрацией Хомутовского муниципального образования, осуществляющим перевод помещений (далее - акт приемочной комиссии). Утверждение акта приемочной комиссии осуществляется в срок, не превышающий 9 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом, осуществляющим перевод помещений. Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, для осуществления которого требовалось проведение переустройства и (или) иных работ в соответствии с документом, подтверждающим принятие решения о переводе помещения, считается оконченным со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о назначении помещения. Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, для осуществления которого требовалось проведение перепланировки в соответствии с документом, подтверждающим принятие решения о переводе помещения, считается оконченным со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади и назначении такого помещения или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

108. Перед подписанием акта приемочная комиссия выезжает в переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение и устанавливает соответствие проведенных работ проекту переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

Время выезда приемочной комиссии в переустраиваемое и (или) перепланируемое переводимое помещение согласовывается должностным лицом администрации Хомутовского муниципального образования с заявителем.

109. По результатам осмотра приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения проектной документации и требованиям законодательства;
- о нарушении при переустройстве и (или) перепланировке проектной документации и (или) требований законодательства.

110 Решение приемочной комиссии оформляется актом приемочной комиссии, подписывается всеми членами приемочной комиссии. Переустройство и (или) перепланировка помещения подтверждаются актом приемочной комиссии, утверждение которого осуществляется в срок, не превышающий 9 рабочих дней со дня получения органом, осуществляющим перевод помещений, уведомления.

111. Переустройство помещения считается завершенным со дня утверждения акта. Перепланировка помещения считается завершенной со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади помещения или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

112. Акт приемочной комиссии о соответствии или несоответствии переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения представленной проектной документации выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня подписания комиссией акта.

113. При личном получении акта приемочной комиссии заявитель расписывается в его получении в журнале выдачи документов.

114. Акт приемочной комиссии направляется администрацией Хомутовского муниципального образования в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

115. При использовании помещения после его перевода в качестве жилого или нежилого помещения должны соблюдаться требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования, в том числе требования к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах.

116. Результатом административной процедуры является выдача акта приемочной комиссии заявителю.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 27. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

117. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации Хомутовского муниципального образования осуществляется руководителем администрации Хомутовского муниципального образования путем рассмотрения отчетов должностных лиц, а также рассмотрения жалоб заявителей.

118. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

119. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 28. 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

120. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации Хомутовского муниципального образования муниципальной услуги осуществляется комиссией.

121. Состав Комиссии утверждается актом администрации Хомутовского муниципального образования, в которую включаются муниципальные служащие администрации Хомутовского муниципального образования, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

122. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

123. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

124. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

125. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

126. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя администрации Хомутовского муниципального образования в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации Хомутовского муниципального образования.

127. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации Хомутовского муниципального образования.

128. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

129. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих администрации Хомутовского муниципального образования.

130. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации Хомутовского муниципального образования привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 30. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

131. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации Хомутовского муниципального образования о фактах:

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) Правительства Иркутской области, уполномоченного органа, его должностных лиц; нарушения положений настоящего административного

регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги; некорректного поведения должностных лиц администрации Хомутовского муниципального образования, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

132. Информацию, указанную в пункте 126 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам администрации Хомутовского муниципального образования, указанным в пункте 13 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

133 Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 рабочих дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

134. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 31 . ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

135. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц администрации Хомутовского муниципального образования, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

136. С целью обжалования решений и действий (бездействия) администрации Хомутовского муниципального образования, а также должностных лиц администрации Хомутовского муниципального образования заинтересованное лицо вправе обратиться в администрацию Хомутовского муниципального образования с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц администрации Хомутовского муниципального образования (далее — жалоба).

137. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрации Хомутовского муниципального образования;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://khomutovskoe-mo.ru;

138. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Иркутской области, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

ж) отказ должностного лица администрации Хомутовского муниципального образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги.

139. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: Иркутский район, с.Хомутово, ул.Кирова, 7А; телефон: 8(3952)696-501.

б) через организации почтовой связи;

в) через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» — http://khomutovskoe-mo.ru.;

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

140. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица.

Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет должностное лицо, осуществляющее прием, в случае его отсутствия — должностное лицо, осуществляющее прием.

141. Прием заинтересованных лиц должностным лицом, проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(3952)696-501.

142. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

143. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

144. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

145. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

146. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

147. В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

148. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение семи рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение семи рабочих дней.

149. По результатам рассмотрения жалобы администрации Хомутовского муниципального образования принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами администрации Хомутовского муниципального образования 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 Иркутской области;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 112 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

150. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

151. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

152.Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

153. 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.

154. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи;

д) единый портал государственных услуг (ЕПГУ).

Начальник отдела градостроительства,
земельных и имущественных отношений Ю.В. Тюкавкина

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое помещение»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести _____ помещение в _____
(жилое/нежилое – указать) (нежилое/жилое – указать)
от _____
(указывается собственник помещения, либо собственники помещения, находящегося в общей
_____
собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников, не уполномочен
_____
в установленном порядке представлять их интересы)
_____

_____

Примечание: Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения:_____
(указываются улица, дом, корпус, строение
_____
квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) помещения:_____
_____
_____

Прошу разрешить перевод _____ помещения в _____
(жилого/нежилого – указать) (нежилое/жилое – указать)
помещение, занимаемого на основании права собственности.

Нежилое помещение будет использоваться для размещения в нем _____

Подтверждаю, что право собственности на помещение не обременено правами каких-либо лиц.

Обязуюсь использовать данное помещение, не нарушая прав и охраняемых законом интересов других лиц согласно действующему законодательству, участвовать в расходах по совместной эксплуатации и обслуживанию всего строения, соразмерно занимаемой площади.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____ на ____ листах
(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) техническая документация _____
_____
(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) проект переустройства и (или) перепланировки на _____ листах._____
(в случае, если переустройство (и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

5) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Уведомление о принятом решении о переводе помещения прошу направить:
_____
(указывается способ получения результата предоставления муниципальной услуги (лично, посредством почтового отправления, МФЦ, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью):

Подписи лиц, подавших заявление:

«___» _____ 20 __ г. _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

«___» _____ 20 __ г. _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

«___» _____ 20 __ г. _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

«___» _____ 20 __ г. _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

_____

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «____»_____20__ г.
Входящий номер регистрации заявления ___
Выдана расписка в получении документов «____»_____20__ г.
№_____

_____
(должность,

_____ _____
Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Расписку получил «____»_____20___г.

_____
(подпись заявителя)

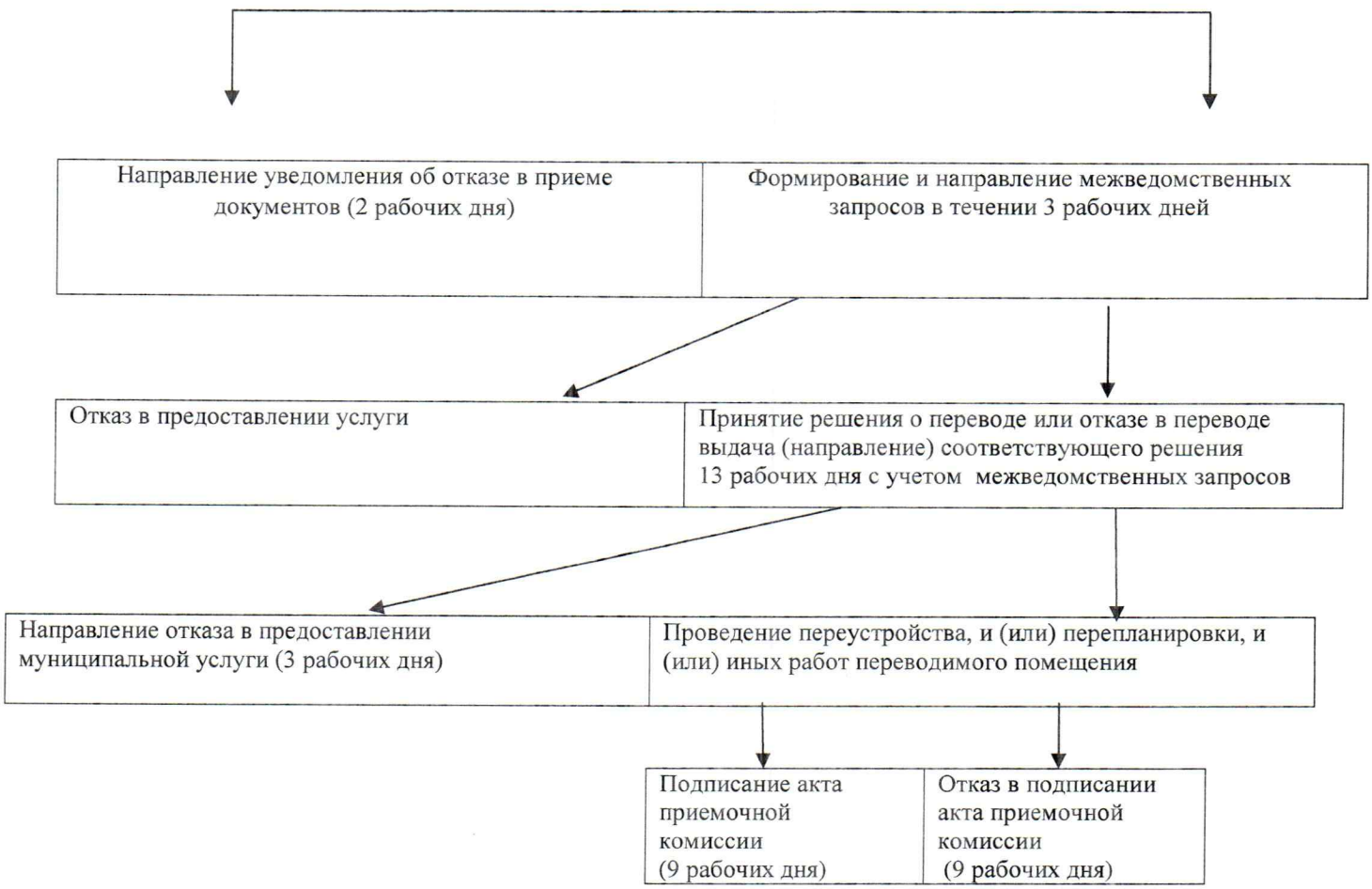
Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое помещение»

БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подача заявления и документов:

1) путем личного обращения;
2) через организации федеральной почтовой связи; 3) единый портал государственных услуг (ЕПГУ);
4) через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» — http://khomutovskoe-mo.ru.
5) многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Прием регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению заявителем
(15 минут)



Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение 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 заявлению
_____
о переводе)
_____

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

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

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____кв. м, находящегося по адресу:

_____
(наименование городского или сельского поселения)
_____
(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

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

в целях использования помещения в качестве _____
(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.

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

АКТ №
ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ в переводимом помещении

с. Хомутово: ул. Кирова, 7А

_____
(Дата)

(место составления акта)

Объект переустройства и (или) перепланировки, и (или) проведения иных работ: нежилое (жилое) помещение, переведенное из жилого (нежилого) помещения расположенное по адресу:_____

_____

Приемочная комиссия, утвержденная Распоряжением администрации Хомутовского муниципального образования от_____№_____

УСТАНОВИЛА:

1. Заявителем _____
предъявлены к приемке выполненные работы по переустройству и (или)перепланировке жилого (нежилого) помещения и иные работы в переводимом помещении, расположенном по адресу:

_____

2. В результате переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого), и (или) иных работ в помещении выполнено:

_____

(указать основные ремонтно-строительные работы,

_____

выполненные в результате переустройства и (или) перепланировки, и (или) иные работы по

_____

ремонту, реконструкции, ремонту помещения)

_____

_____

3. Переустройство и перепланировка жилого (нежилого) помещения, и (или) иные работы проведены на основании решения

_____от____

(указывается орган, осуществляющий согласование, или орган, осуществляющий перевод помещения)

4.Проект разработан

_____

(наименование и реквизиты автора)

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

1. Работы по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения и (или) иные работы в переводимом помещении, расположенном по адресу:

_____

_____завершены

2. Перепланировка и (или) переустройство, и (или) иные работы в переводимом помещении соответствуют (не соответствуют) предоставленному проекту.

Члены комиссии:

_____

(подпись)

_____

(подпись)

_____

(подпись)

Заявитель

_____

(подпись)

Особые отметки:

_____

(сведения о наличии особого мнения члена(ов) комиссии)

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

Главе Хомутовского муниципального образования

_____

_____

От _____

_____

Адрес_____

Тел._____

Уведомление

Уведомляю о завершении переустройства и /(или) перепланировки жилого помещения и прошу принять законченное переустройством и (или) перепланировкой жилое помещение приемочной комиссией.

Адрес и кадастровый номер жилого помещения _____ _____.

В результате выполненных работ жилое помещение имеет технические характеристики по данным обследования органа технической инвентаризации от _____

Количество комнат_____

Общая площадь_____

Жилая площадь_____

Приложение :

Дата подпись