

02.05.2023г. №63
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ДЗЕРЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГЛАВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ
ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ
ПОМЕЩЕНИЕ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы от 13.04.2017 № 77 «Об утверждении положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 6-8, 22, 31, 32, 45 Устава Дзержинского сельского поселения, Глава Дзержинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (приложение № 1).
2. Признать утратившими силу постановления главы № 11 от 14.02.2017 г. «Выдача разрешения на перевод жилого/нежилого помещения в нежилое/жилое помещение, отказ в выдаче», от 09.03.2021г. № 27 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»
3. Опубликовать данное постановление с приложениями в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал); на официальном сайте администрации Дзержинского муниципального образования, зарегистрированном в качестве СМИ, <http://dzerginskoe-mo.ru>; обнародовать на муниципальном информационном стенде по адресу пос. Дзержинск ул. Центральная 1-а.
4. Ответственность за исполнение возложить на заместителя главы администрации Дзержинского сельского поселения Миниханову Нину Степановну.

Глава Дзержинского
муниципального образования
И.В. Соколовская



С.С.

Приложение № 1 к Постановлению
главы Дзержинского сельского поселения
от 02.05.2023г. № 63

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

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», в том числе порядок взаимодействия администрации Дзержинского сельского поселения (далее – администрация) с гражданами или их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по принятию решений о переводе жилых помещений, расположенных на территории Дзержинского сельского поселения (далее соответственно – жилое помещение, муниципальное образование), в нежилые помещения и жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования (далее – нежилое помещение), в жилые помещения.

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками жилых (нежилых) помещений, подлежащих переводу в нежилые (жилые) помещения (далее – заявители).

4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: <http://dzerginskoe-mo.ru>, (далее – официальный сайт администрации), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал), по электронной почте администрации: dzerginskoemo@mail.ru; (далее – электронная почта администрации);

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

. Должностные лица администрации, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю и его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

. Должностные лица администрации предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) об органе местного самоуправления муниципального образования, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом администрации по телефону.

. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил

заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная должностным лицом администрации, он может обратиться к главе администрации или к лицу, исполняющему его полномочия (далее – глава администрации), в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 699 -634.

Обращения заявителей (в том числе переданные при помощи электросвязи) о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме.

Информация о месте нахождения и графике работы администрации, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации и электронной почты администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на официальном сайте администрации;
- 2) на Портале.

На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, размещается следующая информация:

- 1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- 8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;
- 9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- 10) текст настоящего административного регламента.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

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

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация.

. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 2) Служба по охране объектов культурного наследия Иркутской области;
- 3) в орган (организацию) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации.

. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы № 59/243 от 03.07.17г «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг».

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
решение об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

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 документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в данный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в администрацию.

. Решение о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение направляется (выдается) заявителю или его представителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации и на Портале.

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

Для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заявителем в администрацию представляет (направляет) письменное заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

- 1) документы, удостоверяющие личность заявителя;
- 2) доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, – в случае подачи документов представителем заявителя;
- 3) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) с положительным заключением государственной экологической экспертизы проектной документации;
- 5) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение (в случае подачи заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение);
- 6) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение (в случае подачи заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение при наличии помещений, примыкающих к переводимому помещению).

26. Для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 25 настоящего административного регламента, заявитель лично обращается к нотариусу или должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия.

Для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 25 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них соответствующих документов обращаются в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации в соответствии с законодательством в целях получения документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем и членами его семьи жилым помещением (жилыми помещениями), права на которые не зарегистрированы в ЕГРН.

Для получения документа, указанного в подпункте 4 пункта 25 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается в проектную организацию.

Для получения документов, указанных в подпунктах 5, 6 пункта 25 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается к собственникам соответствующих помещений.

. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в администрацию;
- 2) через организации почтовой связи. В этом случае прилагаемые к заявлению документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;
- через личный кабинет на Портале;
- 4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации.

. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 24, 25 настоящего административного регламента.

. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

- 1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления 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 в соответствии с пунктом 70 настоящего административного регламента);
- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Исчерпывающий 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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в ЕГРН;

2) план 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.

Для получения документа, указанного в подпункте 1 пункта 30 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг (далее – МФЦ); в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в сети «Интернет» или Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) или посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов.

Для получения документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 30 настоящего административного регламента, заявитель обращается в орган (организацию) по

32. Подлинники документов, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента, представляются заявителем или его представителем в администрацию для ознакомления и в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом, возвращаются представившему их лицу.

Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 27 настоящего административного регламента.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации

Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи

7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем или его представителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 29 настоящего административного регламента;

) наличие в документах нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.

. В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 82 настоящего административного регламента.

. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителем за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы № 59/243 от 03.07.17г «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг», 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 2, 3 пункта 30 настоящего регламента.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации, а также должностных лиц администрации плата с заявителя не взимается.

Глава 16. 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

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

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления такой услуги

. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем, осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения администрации указанных документов.

. Днем регистрации документов является день их поступления в администрацию (до

16-00). При поступлении документов после 16-00 их регистрация происходит следующим рабочим днем.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;

2) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) оказание должностными лицами и работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

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

. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

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

. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

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

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

. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) 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, а также должностных лиц администрации;
-) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;
-) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в администрации.

Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 61 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

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

Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации, Портала.

Возможность получения муниципальной услуги посредством использования МФЦ не предусмотрена.

Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 7–14 настоящего административного регламента.

Заявителю или его представителю, подавшему заявления через Портал, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Портале.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, утвержденным постановлением главы от 25.01.2021г. № 9 «Об утверждении плана перехода на предоставление администрацией Дзержинского сельского поселения муниципальных услуг в электронной форме».

I этап - 01.01.2022 г. – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап – 01.01.2023 г. – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

III этап – 01.01.2024 г. – возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

IV этап – 01.01.2025 г. – возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала;

V этап – 01.01.2026 г. - Обеспечение возможности получения результатов предоставления услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Портале, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

Подача заявителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx,

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах

. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) подготовка и принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- 4) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием заявления и документов, представленных заявителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 23. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем

Основаниями для начала осуществления административной процедуры являются:

1) поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента;

2) представление заявителем дополнительных документов в связи с уведомлением заявителя администрацией об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, одним из способов, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента.

. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей или их представителей в администрации без предварительной записи.

. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты администрации) заявление регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за получением муниципальных услуг.

Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и документов:

1) просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность;

2) в случае личного представления заявителем подлинников документов, предусмотренных пунктами 25, 30 настоящего административного регламента, снимает с них копии и заверяет верность указанных копий своей подписью, немедленно возвращает указанные подлинники заявителю;

3) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента.

В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 78 настоящего административного регламента, проводится проверка

действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение следующих условий:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего запрос и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента, должностное лицо, указанное в пункте 76 настоящего административного регламента, не позднее срока, предусмотренного пунктом 78 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.

82. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо, указанное в пункте 76 настоящего административного регламента, выдает (направляет) заявителю в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо, указанное в пункте 76 настоящего административного регламента, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, должностное лицо, указанное в пункте 76 настоящего административного регламента, направляет уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

При отсутствии в представленных заявителем документах оснований, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, указанное в пункте 76 настоящего административного регламента, не позднее срока, предусмотренного пунктом 78 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае принятия указанного в пункте 83 настоящего административного регламента решения должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении указанных документов в двух экземплярах с указанием их перечня и даты их получения администрацией. В случае подачи заявления посредством личного обращения заявителя или направления его посредством почтовой связи первый экземпляр расписки выдается лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении, заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю уведомление о поступлении в администрацию заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявлению, через личный кабинет на Портале (в случае поступления в администрацию документов через Портал) или на адрес электронной почты заявителя, указанный в запросе (в случае поступления заявления и документов на адрес электронной почты администрации) в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация представленных заявителем документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, представленных заявителем документов, и факта передачи представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в журнале входящей корреспонденции, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в журнале исходящей корреспонденции.

Глава 24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является непредставление

заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента, при условии его (их) отсутствия в распоряжении администрации.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения правоустанавливающих документов на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в ЕГРН; 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. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 7² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос подготавливает уведомление об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, обеспечивает подписание указанного уведомления главой администрации и направляет его заявителю в порядке, предусмотренном главой 26 настоящего административного регламента.

В уведомлении, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта, указывается документ (документы) и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также необходимость представления заявителем указанных документа (документов) и (или) информации в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках

межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Глава 25. Подготовка и принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Основаниями для начала административной процедуры являются:

- 1) получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 24, 25, 30 настоящего административного регламента;
 - 2) получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, комплекта документов, в котором отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 24, подпунктами 3–6 пункта 25 настоящего административного регламента;
 - 3) истечение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления, предусмотренного пунктом 92 настоящего административного регламента.
- Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти календарных дней со дня получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 24, 25 и 30 настоящего административного регламента, проводит правовую экспертизу указанных документов.
- По результатам проведенной экспертизы и оценки документов, указанных в пункте ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает один из следующих документов:

- 1) решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- решение об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

98. Решения, предусмотренные в пункте 97 настоящего регламента, оформляются в форме уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

Решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 97 настоящего административного регламента, принимается при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 101 настоящего административного регламента.

Решение, предусмотренное подпунктом 2 пункта 97 настоящего административного регламента, принимается при наличии оснований, и должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на соответствующий подпункт (подпункты) части 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации.

После подготовки документа, указанного в пункте 97 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 календарных дней со дня

его подготовки обеспечивает согласование уполномоченными лицами администрации и подписание документа главой администрации. Критерием принятия решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является наличие или отсутствие следующих оснований:

- 1) не представлены документы, предусмотренные пунктом 24, подпунктами 3–6 пункта 25 настоящего административного регламента;
- 2) поступление в администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в соответствии с пунктом 30 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если администрация после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 30 настоящего административного регламента, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- 2) представления документов в ненадлежащий орган;
 - 3) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;
 - 4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения). Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня подписания решения, предусмотренного пунктом 97 настоящего административного регламента, производит соответствующую отметку в журнале регистрации обращений за получением муниципальных услуг.
- Результатом административной процедуры является уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение отметки о принятом главой администрации решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в журнале регистрации обращений за получением муниципальных услуг.

Глава 26. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подписание

г

л

а Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение:

- 1) производит соответствующую отметку в журнале исходящей корреспонденции;
- направляет заявителю указанное решение почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя – вручает его лично.
- . При личном получении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заявитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за получением муниципальных услуг.
- . Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.
- . Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале исходящей корреспонденции отметки о направлении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заявителю лично заявителем или его представителем.

Глава 27. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

- . Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.
- . Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 27 настоящего административного регламента.
- . Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 18 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
- . Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно и следующих решений:
 - 1) об исправлении технической ошибки;
 - 2) об отсутствии технической ошибки.
- . Критерием принятия решения, указанного в пункте 113 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.
- . В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 113 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект правового акта администрации об исправлении технической ошибки.
- . В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 113 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное

за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой администрации правового акта администрации об исправлении технической ошибки или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Глава администрации немедленно после подписания документа, указанного в пункте 117 настоящего административного регламента, передает его:

1) должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, – в случае принятия решения об исправлении технической ошибки;

2) должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, – в случае принятия решения об отказе в исправлении технической ошибки.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения им решения об исправлении технической ошибки производит соответствующую отметку в журнале регистрации обращений за получением муниципальных услуг, после чего не позднее рабочего дня, следующего за днем внесения соответствующих отметок передает решение об исправлении технической ошибки должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения им документа в соответствии с пунктами 118 или 119 настоящего административного регламента направляет указанный документ заявителю почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя – вручает его лично.

Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – правовой акт администрации об исправлении технической ошибки;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за получением муниципальных услуг отметки о направлении правового акта администрации об исправлении технической ошибки или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации осуществляется должностными лицами администрации, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей.

Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
 - 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
 - 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
 - 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.
- Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 29. 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

Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется в форме проверок, которые проводятся в порядке и сроки, установленные правовым актом администрации.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы администрации) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами администрации порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по конкретному обращению заявителя).

Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации, состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.

По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 30. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации.

При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

- 1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации, ее должностных лиц;
- 2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 3) некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

Информацию, указанную в пункте 132 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

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

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ

Глава 32. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба).

Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги;

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 33. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации подаются главе администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подаются главе администрации.

Глава 34. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;

2) на официальном сайте администрации;

3) на Портале;

) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию лично, через организации почтовой связи, с использованием телефонной связи или по электронной почте администрации.

. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично или с использованием средств электросвязи информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 10–12 настоящего административного регламента.

Глава 35. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Решение Думы Дзержинского сельского поселения от 25.06.2020г. №34/198-дсп «Об утверждении Порядка обжалования муниципальных правовых актов, действий, бездействия органов местного самоуправления Дзержинского сельского поселения».

. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

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 полномочия 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.

5) (в случае, если переустройство (и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

6) 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, 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»

РАСПИСКА
В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ
от _____

Выдана

_____ Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем (представителем заявителя):

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным
запросам:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица, выдавшего расписку) дата,
подпись

_____ г.

_____ (подпись заявителя или
представителя заявителя)