

**Хальмг Танһчин**  
**Городовиковск**  
**балһсна муниципальн**  
**эрдм-сурһулин һардач**



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Администрации**  
**Городовиковского городского**  
**муниципального образования**  
**Республики Калмыкия**

359050 Республика Калмыкия, г. Городовиковск, пер. Комсомольский, д. 3, код (84731), т. 91-7-67

«24» августа 2020 г.

№155-п

г. Городовиковск

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

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия, администрация Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия,

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое (или) нежилого помещения в жилое помещение" (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия от 23.10.2019 г. № 204

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования на официальном сайте Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия - <http://admgorodovikovsk.ru/>, а также в газете «Муниципальный вестник»

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возлагается на Главу Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия.

Глава  
Городовиковского городского  
муниципального образования  
Республики Калмыкия (ахлачи)

Исп. Герехов С.Е.



Середа С.Н.

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Принятие документов, а также  
выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в  
нежилое (или) нежилого помещения в жилое помещение"**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое (или) нежилого помещения в жилое помещение" (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и действий администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия (далее - Администрация, администрация Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия), порядок взаимодействия должностных лиц с заявителями при оказании муниципальной услуги.

**1.2. Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги**

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические или юридические лица - собственники переводимого жилого или нежилого помещения.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством РФ либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**1.3. Муниципальная услуга предоставляется**

Место нахождения Администрации: 359050, Республика Калмыкия, г. Городовиковск, пер. Комсомольский, д. 3.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: <https://admgorodovikovsk.ru/>.

График работы Администрации города Элисты:

понедельник - пятница: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00, выходные – суббота, воскресенье.

Информация о графике (режиме) работы Администрации:

- сообщается по телефонам: 8 (84731) 91-7-67, 8 (84731) 91-8-67;
- размещается на официальном сайте Администрации города.

1.4. Место нахождения Автономного учреждения Республики Калмыкия "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АУ "МФЦ МР РК"): 359050, Республика Калмыкия, г. Городовиковск, ул. Садовая, д.7

График работы АУ "МФЦ МР РК": понедельник - пятница с 8.00 до 18.00, выходные – суббота, воскресенье.

Информация о графике (режиме) работы и местонахождении АУ "МФЦ МР РК":

- сообщается по телефону: 8 (84722) 43637;
- размещается на официальном сайте: [www.mfc@rk08.ru](http://www.mfc@rk08.ru).

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

- 1) по телефонам, указанным в пунктах 1.3-1.4. настоящего регламента;
- 2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы Администрации;
- 3) в порядке письменного обращения в Администрацию в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4) с информационных стендов, расположенных в Администрации;
- 5) в АУ "МФЦ МР РК".

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в Администрации;
- 2) на официальном сайте Администрации в сети Интернет, указанном в пункте 1.3 настоящего регламента;
- 3) на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - <https://gosuslugi.ru> и на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия - [pgu.egov08.ru](http://pgu.egov08.ru).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое (или) нежилого помещения в жилое помещение".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия.

2.2.1. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие комиссия при Администрации (далее – комиссия) по переводу жилого

помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия, создаваемая посредством принятия надлежащего муниципального правового акта правомочным органом местного самоуправления.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Автономным учреждением Республики Калмыкия "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

АУ "МФЦ МР РК" осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и выдачу результата муниципальной услуги.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в форме постановления на основании рекомендации комиссии.

2.3.2. Решение о мотивированном отказе в переводе выдается заявителю в письменном виде с обязательной ссылкой на нарушения, исчерпывающий перечень которых указан в статье 24 Жилищного кодекса РФ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя с надлежаще оформленным заявлением и прилагаемыми к нему документами составляет не более 45 дней со дня регистрации заявления в Администрации.

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в АУ "МФЦ МР РК" срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления в Администрацию.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты их поступления в Администрацию.

При поступлении на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Калмыкия заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме заявителю предоставляется возможность получения услуги в электронном виде. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления данных документов в Администрацию.

Регистрация заявления производится в день его поступления.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем лично

Разрешение на перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение выдается на основании заявления, поданного заявителем в Администрацию (Приложение №1). В этом заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество физического лица с адресом проживания или полное наименование юридического лица, место его нахождения, адрес и наименование переводимого помещения, наименование и назначение объекта недвижимости в результате перевода.

К заявлению о выдаче разрешения прилагаются:

1. правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или нотариально заверенные копии в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

В случае представления документов через АУ "МФЦ МР РК" заявителю выдается расписка о получении документов.

2. 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).

Все копии представляемых правоустанавливающих документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями возвращаются заявителю.

Специалист отдела, уполномоченный на прием заявлений, проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных им заявлении и документах, он не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с настоящим пунктом.

2.6.2. 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, которые заявитель вправе представить в инициативном порядке

Для рассмотрения заявления о переводе помещения Администрация запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся

документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов у заявителя, отказа в предоставлении муниципальной услуги, приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) непредставление заявителем сведений и документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

2) несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам Республики Калмыкия, настоящего Административного регламента, при выявлении данного факта до начала проверки документов, а также полноты и достоверности содержащихся в них сведений.

2.7.2. В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано по следующим основаниям:

1) непредставление определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения требованиям законодательства.

2.7.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией на основании протокола комиссии в соответствии с требованиями Жилищного кодекса РФ. Отдел уведомляет заявителя о принятом решении с обоснованием причин такого отказа в течение 3 дней со дня принятия решения.

Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.

2.8. Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской

Федерации не предусмотрено.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое (или) нежилого помещения в жилое помещение оказывается бесплатно.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема заявителя при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема заявителя для оказания консультации не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - три дня.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Прием заявлений от получателей услуги ведется ведущим специалистом Администрации в установленном порядке.

2.13.2. Консультирование получателей муниципальной услуги ведется ведущим специалистом Администрации по адресу: 359050, Республика Калмыкия, г. Городовиковск, пер. Комсомольский, д.3.

2.13.3. Местом предоставления муниципальной услуги является администрация Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия, помещение которого должно обеспечивать:

- возможность и удобства для оформления документов;
- возможность копирования документов, в том числе передачу информации в электронном виде;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги, полномочия и сферу компетенции должностных лиц Администрации;

- наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- наличие доступных мест общего пользования (туалет);
- наличие телефона;
- наличие удобной офисной мебели;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;
- наличие оборудованных мест ожидания;
- необходимое оформление входа в помещение Администрации.

2.13.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Администрации, а также на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

2.13.5. Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителя помещении отдела архитектуры и градостроительства Администрации.

На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- выдержки из правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- адрес официального сайта Администрации в сети Интернет;
- адрес электронной почты Администрации;
- номер телефона соответствующего структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень документов, представляемых заявителями;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.6. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

#### 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.



2.15. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) путем заполнения интерактивной формы. На региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Калмыкия и на Едином портале заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ заявителю направляется в электронном виде.

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

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

3.1.1. Прием, проверка и регистрация заявления и комплекта документов;

3.1.2. Рассмотрение представленного заявления и комплекта документов межведомственной комиссией по переводу жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое в Городовиковского городском муниципальном образовании Республики Калмыкия и вынесение решения о выдаче (отказе) разрешения на перевод в форме протокола заседания комиссии.

3.1.3. Издание постановления Главы Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Административная процедура "Прием, проверка и регистрация заявления и комплекта документов".

Основанием для начала административной процедуры является поступление секретарю руководителя Администрации документов, указанных

в пункте 2.5. настоящего административного регламента.

Секретарь руководителя Администрации, получивший документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, осуществляют следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления;

2) осуществляет проверку наличия необходимых документов и точности их оформления, а именно:

- если заявление подается физическим лицом - наличие в документах указания на фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, адрес его места жительства;

- если заявление подается юридическим лицом - наличие наименования юридического лица и адреса;

- отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов проставляют на копиях документов отметку "Сверено с оригиналом" и возвращают подлинники документов заявителю (заявителям) либо представителю заявителя;

4) регистрирует заявление с приложенными к нему документами;

5) после получения резолюции Главы Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия направляет их ведущему специалисту Администрации.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалисты возвращают заявителю заявление и документы и устно разъясняют причины отказа.

В случае получения документов посредством почтового, электронного отправления данные специалисты готовят письменный отказ в приеме документов в адрес заявителя.

При обращении заявителя через АУ "МФЦ МР РК", специалисты указанного учреждения осуществляют действия, предусмотренные подпунктами 1 - 4 и абзацем двенадцатым настоящего подпункта.

Срок исполнения административной процедуры - в течение трех рабочих дней.

После поступления документов в Отдел специалист Отдела формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление с приложением пакета документов в Межведомственную комиссию для рассмотрения на ближайшем заседании. Срок рассмотрения документов не может превышать 45 календарных дней со дня поступления заявления.

3.2.2. Административная процедура "Рассмотрение предоставленного заявления и комплекта документов на Межведомственной Комиссии (далее - Комиссия) по переводу жилого помещения в нежилое и нежилого помещения

в жилое в городе Элисте и вынесения решения о выдаче (отказе) разрешения на перевод помещения"

Комиссия:

- 1) рассматривает заявление;
- 2) проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах;
- 3) определяет возможность выдачи (отказа в выдаче) разрешения на перевод помещения;
- 4) при необходимости проводит обследование объектов, организовывая выезд членов комиссии на объект, привлекает к работе необходимых специалистов.

Принятое решение Комиссии оформляется протоколом.

3.2.3. Административная процедура "Издание постановления Администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение"

Решение комиссии является основанием для подготовки ведущим специалистом соответствующего постановления Главы Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия о выдаче разрешения на перевод помещения или документа об отказе со ссылкой на соответствующие статьи Жилищного кодекса РФ.

В срок не позднее 3 дней со дня принятия решения специалист отдела направляет заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения либо об отказе в выдаче разрешения на перевод помещения. Уведомление вручается заявителю лично либо направляется по почте.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги через АУ "МФЦ МР РК" заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги в данном учреждении.

Результат предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня передается ведущим специалистом Администрации в АУ "МФЦ МР РК" для последующей выдачи заявителю.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником АУ "МФЦ МР РК" в течение 1 рабочего дня со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги в АУ "МФЦ МР РК".

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

Текущий контроль над соблюдением и исполнением муниципальными служащими Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений муниципальными служащими Администрации осуществляют Уполномоченные должностные лица Администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не чаще одного раза в два года, утверждаемый Главой Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия.

внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Ответственность муниципальных служащих Администрации и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Муниципальные служащие Администрации, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги

4.4.1. Контроль над предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль над ходом рассмотрения заявок на предоставление услуги могут осуществлять их авторы на основании:

устной информации, полученной в от ведущего специалиста Администрации по справочному телефону;

информации, полученной из Администрации по запросу в письменной форме.

4.4.3. Контроль над предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, правовыми актами органов местного самоуправления Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия для предоставления услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, правовыми актами органов местного самоуправления Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, правовыми актами органов местного самоуправления Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкии, правовыми актами органов местного самоуправления Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия;

7) отказа Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушения установленного срока

таких исправлений.

Заявитель имеет право на получение в Администрации информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в установленном законодательством порядке.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица Администрации является поступление в Администрацию жалобы заявителя в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через АУ "МФЦ МО РК", с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) ведущего специалиста Администрации рассматривается заместителем Главы администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия, курирующим деятельность ведущего специалиста Администрации.

5.7. Обращение (жалоба), поступившее в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального служащего Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае несогласия с решением, принятым по жалобе, заявитель вправе обжаловать решение вышестоящему должностному лицу либо в судебном порядке.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.6. Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Принятие документов, а также выдача  
решений о переводе или об отказе  
в переводе жилого помещения  
в нежилое (или) нежилого помещения  
в жилое помещение"

Расписка

Настоящая расписка выдана гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

в том, что в соответствии со ст. 23 Жилищного кодекса РФ для перевода из жилого помещения в нежилое (из нежилого помещения в жилое) от него принят следующий перечень документов:

NN	наименование документа	кол-во страниц	примечание

В соответствии со ст. 23 ЖК РФ решение о переводе или отказе должно быть принято не позднее 45 дней от даты принятия заявления с полным перечнем документов, о принятом решении в течение 3 рабочих дней с момента его принятия гражданин будет извещен

(способ извещения по выбору гражданина)

Ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства

(подпись, ф.и.о.)

Дата принятия документов "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Раб. тел. 2-98-32



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Принятие документов, а также выдача  
решений о переводе или об отказе  
в переводе жилого помещения  
в нежилое (или) нежилого  
помещения в жилое помещение"

Утверждена  
постановлением Правительства РФ  
от 10 августа 2005 г. N 502

Кому \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. - для граждан, полное  
наименование  
\_\_\_\_\_ организации - для юридических лиц)  
Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес заявителя  
\_\_\_\_\_ согласно заявления)

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ПЕРЕВОДЕ  
(или отказе в переводе)  
жилого помещения в нежилое помещение**

\_\_\_\_\_ (полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод)  
рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса документы  
и заявление о переводе \_\_\_\_\_ помещения \_\_\_\_\_ общей  
площадью \_\_\_\_\_ по адресу:

\_\_\_\_\_ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п., номер дома, корпуса,  
квартиры)  
из жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в целях использования  
помещения в качестве \_\_\_\_\_  
РЕШИЛА ( \_\_\_\_\_ ):  
(наименование акта, дата его принятия и номер)

\_\_\_\_\_ (перечень работ по переустройству (перепланировке)

\_\_\_\_\_ (перечень работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)  
Глава Городовиковского городского  
муниципального образования Республики  
Калмыкия

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка  
подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Принятие документов, а также выдача  
решений о переводе или об отказе  
в переводе жилого помещения  
в нежилое (или) нежилого помещения  
в жилое помещение"

Главе  
Городовиковского городского  
муниципального образования  
Республики Калмыкия

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

д.а. \_\_\_\_\_

№ тел. \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас дать разрешение на перевод жилого (нежилого) помещения  
\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м., расположенного по адресу  
\_\_\_\_\_ в нежилое (жилое) помещение \_\_\_\_\_.

Ремонтно-строительные работы по переводу помещения обязуюсь произвести в  
течение \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы: перечисляются документы  
согласно п. 2.5. административного регламента.

Дата:

Подпись: