

бесплатно

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

Совета депутатов муниципального образования «Якшурское»

31.07.2019 г.

№ 25

МАТЕРИАЛЫ НОМЕРА:

Постановление Администрации муниципального образования «Якшурское» от 31.07.2019 № 38 «О внесении изменений в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Якшурское», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Якшурское» от 13.02.2019 № 3»

Постановление Администрации муниципального образования «Якшурское» от 31.07.2019 № 39 «Об утверждении муниципальной целевой программы по вопросам обеспечения пожарной безопасности на территории муниципального образования «Якшурское» на 2019-2021 годы»

Постановление Администрации муниципального образования «Якшурское» от 31.07.2019 № 40 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией муниципального образования «Якшурское» муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе»

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЯКШУРСКОЕ» ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 июля 2019 г.

дер. Якшур

№ 38

О внесении изменений в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Якшурское», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Якшурское» от 13.02.2019 № 3

Руководствуясь п. 2 ст. 23 Жилищного кодекса, типовым перечнем муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, утвержденным Комиссией по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике (протокол № 1 от 20.12.2018),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Якшурское», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Якшурское» от 13.02.2019 № 3:

а) в раздел 5 после пункта 10 дополнить таблицу новой строкой с текстом:

11	5.11	Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе
----	------	---

б) перенумеровать порядковые номера нижеследующих строк таблицы.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Якшурское» в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Якшурское» Шамову С.В.

Глава муниципального образования

Н.Н. Мерзляков

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЯКШУРСКОЕ» ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 июля 2019 года

дер. Якшур

№ 39

Об утверждении муниципальной целевой программы по вопросам обеспечения пожарной безопасности на территории муниципального образования «Якшурское» на 2019-2021 годы

В целях повышения эффективности проведения в 2019-2021 годах комплекса мероприятий, направленных на профилактику пожаров и обеспечения, первичных мер пожарной безопасности, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», руководствуясь Уставом муниципального образования «Якшурское»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую Программу по вопросам обеспечения мер первичной пожарной безопасности на территории муниципального образования «Якшурское» на 2019-2021 годы.
2. При формировании бюджета муниципального образования «Якшурское» на 2019-2021 годы Администрации муниципального образования «Якшурское» предусмотреть средства на реализацию муниципальной целевой программы по вопросам обеспечения первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования «Якшурское» на 2019-2021 годы».
3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Якшурское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Н.Н. Мерзляков

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА
по вопросу обеспечения пожарной безопасности на территории муниципального образования
«Якшурское» на 2019-2021 годы**

**Паспорт
муниципальной программы по вопросу обеспечения пожарной безопасности на
территории муниципального образования «Якшурское» на 2019-2021 годы**

Наименование Программы	Муниципальная программа по вопросу обеспечения пожарной безопасности на территории муниципального образования «Якшурское» на 2019-2021 годы
Основание для разработки Программы	ст.19 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», ст.63 Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»
Основной разработчик Программы	Администрации муниципального образования «Якшурское»
Цели и задачи Программы	Обеспечение необходимых условий для реализации полномочий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности, защиты жизни и здоровья граждан, материальных ценностей от пожаров в населенных пунктах муниципального образования «Якшурское»
Сроки реализации Программы	с 01.01.2019 г по 31.12.2021 г.
Перечень основных мероприятий Программы	Совершенствование мероприятий противопожарной пропаганды, предупреждение пожаров, совершенствование по организации предупреждения и тушения пожаров, применение современных средств противопожарной защиты
Исполнитель Программы	Администрация муниципального образования «Якшурское»
Объемы и источники финансирования Программы	Финансирование мероприятий осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Якшурское». Мероприятия Программы и объемы их финансирования подлежат ежегодной корректировке: - 2019 г. – 205800,00 руб.; - 2020 г. – 50000,00 руб.; - 2021 г. – 50000,00 руб.
Ожидаемые конечные результаты реализации Программы	- укрепление пожарной безопасности территории муниципального образования - сельского поселения, снижение количества пожаров, гибели и травмирования людей при пожарах, достигаемое за счет качественного обеспечения органами местного самоуправления первичных мер пожарной безопасности; - относительное сокращение материального ущерба от пожаров

Организация контроля	Контроль за исполнением Программы осуществляет глава муниципального образования «Якшурское»
----------------------	---

1. Общие положения.

1.1. Муниципальная целевая программа «По вопросам обеспечения пожарной безопасности на территории муниципального образования «Якшурское» на 2019-2021 годы» (далее - Программа) определяет направления и механизмы реализации полномочий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования «Якшурское», усиления противопожарной защиты населения и материальных ценностей.

1.2. Программа разработана в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, муниципальными нормативными актами:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федеральным законом от 22 июля 2008г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».

2. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами.

Основными причинами возникновения пожаров и гибели людей являются неосторожное обращение с огнем, нарушение правил пожарной безопасности при эксплуатации электроприборов и неисправность печного отопления. Для стабилизации обстановки с пожарами администрацией муниципального образования «Якшурское» ведется определенная работа по предупреждению пожаров:

- проводится корректировка нормативных документов, руководящих и планирующих документов по вопросам обеспечения пожарной безопасности;
- проводятся совещания с руководителями объектов и ответственными за пожарную безопасность по вопросам обеспечения пожарной безопасности;
- при проведении плановых проверок жилищного фонда особое внимание уделяется ветхому жилью, жилью социально неадаптированных граждан.

Вместе с тем подавляющая часть населения не имеет четкого представления о реальной опасности пожаров, поскольку система мер по противопожарной пропаганде и обучению мерам пожарной безопасности недостаточна.

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 22 июля 2008г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» обеспечение первичных мер пожарной безопасности предполагает:

- 1) реализацию полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов организационно-правового, финансового, материально-технического обеспечения пожарной безопасности муниципального образования;
- 2) разработку и осуществление мероприятий по обеспечению пожарной безопасности муниципального образования и объектов муниципальной собственности, которые должны предусматриваться в планах и программах развития территории, обеспечение надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения, содержание в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности жилых и общественных зданий, находящихся в муниципальной собственности;
- 3) разработку и организацию выполнения муниципальных целевых программ по вопросам обеспечения пожарной безопасности;
- 4) разработку плана привлечения сил и средств для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории муниципального образования и контроль за его выполнением;
- 5) установление особого противопожарного режима на территории муниципального образования, а также дополнительных требований пожарной безопасности на время его действия;
- 6) обеспечение беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара;
- 7) обеспечение связи и оповещения населения о пожаре;
- 8) организацию обучения населения мерам пожарной безопасности и пропаганду в области пожарной безопасности, содействие распространению пожарно-технических знаний;
- 9) создание условий для организации и развития добровольной пожарной дружины, а также для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах;
- 10) социальное и экономическое стимулирование участия граждан и организаций в добровольной пожарной охране, в том числе участия в борьбе с пожарами;
- 11) оказание содействия органам государственной власти субъектов Российской Федерации в информировании населения о мерах пожарной безопасности, в том числе посредством организации и проведения собраний населения.

Целевой программный подход позволит решить задачи по обеспечению пожарной безопасности, снизить количество пожаров, материальный ущерб от пожаров.

Разработка и принятие настоящей Программы позволят поэтапно решать обозначенные вопросы.

2. Основные цели и задачи реализации Программы.

3.1. Основной целью Программы является усиление системы противопожарной защиты Администрации муниципального образования «Якшурское», создание необходимых условий для укрепления пожарной безопасности, уменьшение материального ущерба от пожаров.

3.2. Для ее достижения необходимо решение следующих основных задач:

3.2.1. Совершенствование нормативной, правовой, методической и технической базы по обеспечению предупреждения пожаров в жилом секторе, общественных и производственных зданиях;

3.2.2. Повышение готовности добровольной пожарной дружины к тушению пожаров и ведению аварийно-спасательных работ;

3.2.3. Реализация первоочередных мер по противопожарной защите жилья, учреждений, объектов образования, здравоохранения, культуры, иных объектов массового нахождения людей;

3.2.4. Совершенствование противопожарной пропаганды при использовании средств массовой информации, наглядной агитации, листовок, личных бесед с гражданами, достижение в этом направлении стопроцентного охвата населения.

3.3. Период действия Программы - 3 года (2019-2021 гг.).

3.4. Предусмотренные в Программе мероприятия (Приложение 1) имеют характер первичных мер пожарной безопасности и ставят своей целью решение проблем укрепления противопожарной защиты территории муниципального образования «Якшурское» за счет целевого выделения бюджетных средств, при освоении которых, будут созданы необходимые условия изменений в деле укрепления пожарной безопасности, защиты жизни и здоровья граждан от пожаров.

4. Ресурсное обеспечение Программы.

4.1. Программа реализуется за счет субсидий из бюджета Удмуртской Республики и за счет собственных средств Администрации муниципального образования «Якшурское».

4.2. Объем средств может ежегодно уточняться в установленном порядке.

5. Организация управления Программой и контроль за ходом ее реализации.

5.1. Администрации муниципального образования «Якшурское» несет ответственность за выполнение Программы, рациональное использование выделяемых бюджетных средств, издает нормативные акты, направленные на выполнение соответствующих программных мероприятий.

5.2. Общий контроль за реализацией Программы и контроль текущих мероприятий Программы осуществляет глава муниципального образования «Якшурское».

6. Оценка эффективности последствий реализации Программы.

6.1. В результате выполнения намеченных мероприятий Программы предполагается обеспечить сокращение общего количества пожаров и материальных потерь от них.

6.2. Повысить уровень культуры пожарной безопасности среди населения, улучшить противопожарную защиту объектов бюджетной сферы, жилых домов граждан.

ПЕРЕЧЕНЬ

мероприятий муниципальной Программы по вопросу обеспечения пожарной безопасности на территории Администрации муниципального образования «Якшурское» на 2019-2021 годы»

№ п/п	Мероприятия	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс. руб.),			Срок исполнения	Исполнитель
			всего	2019	2020		
1.	Организационное обеспечение реализации Программы						

№ п/п	Мероприятия	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс. руб.),				Срок исполнения	Исполнитель
			всего	2019	2020	2021		
1.1	Организация пожарно-технического обследования – ведение текущего мониторинга состояния пожарной безопасности предприятий, объектов жилого сектора, территорий поселения						Ежегодно	Администрация муниципального образования
1.2	Подготовка предложений по вопросам пожарной безопасности в рамках программ капитальных вложений на очередной финансовый						Ежегодно (февраль - август)	Администрация муниципального образования
2	Укрепление противопожарного состояния учреждений, жилого фонда, территории сельского						Весь период	Администрация муниципального образования
2.1	Контроль за состоянием пожарных водоемов		50.4	16.8	16.8	16.8	Весной и осенью	ФАУ «ЦМТО ФПС по Удмуртской Республике»
2.2	ТО локальной системы оповещения населенных пунктов		72	24	24	24	Ежеквартально	ФАУ «ЦМТО ФПС по Удмуртской Республике»
2.3	ТО локальной системы оповещения зданий МБУ КК «Якшурский» и Администрации		64.8	21.6	21.6	21.6	Ежемесячно	ООО «Терби»
2.4	Модернизация (расширение) многофункциональной модульной системы специального оповещения (д. Якшур ул. Юбилейная 9, д. Семеново ул. Семеновская, 24а		143.4	143,4			В течении года	ООО «Телеком»

№ п/п	Мероприятия	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс. руб.),				Срок исполнения	Исполнитель
			всего	2019	2020	2021		
3	Информационное обеспечение, противопожарная пропаганда и обучение мерам пожарной безопасности						ежегодно	Администрация муниципального образования
3.1	Обучение лица, ответственного за пожарную безопасность в						1 раз в 3 года	Глава муниципального образования
3.2	Создание информационной базы данных нормативных, правовых документов, учебно-программных и методических материалов в области пожарной						Весь период	Администрация муниципального образования
3.3	Устройство и обновление информационных стендов по пожарной безопасности						Весь период (по необходимости)	Администрация муниципального образования
3.4	Проведение учебных тренировок по эвакуации из зданий учреждений с массовым пребыванием людей						по согласованию	Администрация муниципального образования
3.5	Публикация материалов по противопожарной тематике в средствах массовой информации						Весь период	Администрация муниципального образования
В С Е Г О:			330.6	205.8	62.4	62.4		

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЯКШУРСКОЕ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31 июля 2019 г.

№ 40

дер. Якшур

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

Во исполнение нормативно-правовых актов российской Федерации и Удмуртской Республики полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п. 2 ст. 23 Жилищного кодекса, типовым перечнем муниципальных услуг,

предоставляемых органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, утвержденным Комиссией по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике (протокол № 1 от 20.12.2018), руководствуясь Уставом муниципального образования «Якшурское»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Администрацией муниципального образования «Якшурское» муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте в сети Интернет и в информационном бюллетене муниципального образования «Якшурское».

Глава муниципального образования

Н.Н. Мерзляков

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального образования «Якшурское» от 31.07.2019 г. № 40

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией муниципального образования
«Якшурское» муниципальной услуги
«Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или
нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об
отказе в переводе»**

**д. Якшур
2019 г.**

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения.....	4
1.1.	Предмет регулирования регламента.....	4
1.2.	Круг заявителей.....	4
1.3.	Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Якшурское», Многофункционального центра, ТОСП, предоставляющих муниципальную услугу	4
2.	Стандарт предоставления муниципальной услуги.....	6
2.1.	Наименование муниципальной услуги.....	6
2.2.	Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.....	6
2.3.	Результат предоставления муниципальной услуги.....	6
2.4.	Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.....	6
2.5.	Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования....	7
2.6.	Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.....	8
2.7.	Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации муниципального образования «Якшурское», и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.....	9
2.8.	Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	9
2.9.	Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.....	9
2.10.	Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.....	10
2.11.	Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.....	11
2.12.	Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.....	10
2.13.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении	

муниципальной услуги.....	10
2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.....	10
2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.....	11
2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.....	12
2.17. Иные требования.....	12
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, (действий) требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.....	13
3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.....	13
3.2. Перечень административных процедур.....	13
3.3. Описание административных процедур.....	13
4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.....	15
4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.....	15
4.2. 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.....	16
4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.....	16
5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации МО, Многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.....	17
5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации МО, Многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.....	17
5.2. Предмет жалобы.....	17
5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.....	18
5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.....	19
5.5. Сроки рассмотрения жалобы.....	22
5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.....	22
5.7. Результат рассмотрения жалобы.....	22
5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.....	22
5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.....	23
5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.....	23
5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.....	23
Приложения.....	24

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Якшурское» муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе» (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации муниципального образования «Якшурское» (далее – Администрация), осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики полномочий, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия должностных лиц Администрации между собой и с заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

С заявлением о согласовании перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое вправе обратиться физические или юридические лица, их уполномоченные представители (далее - заявители) в случае, если перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое планируется осуществить на территориях муниципальных образований - сельских поселений Завьяловского района, передавших в установленном порядке часть полномочий по решению вопросов местного значения муниципальному образованию «Якшурское», предусмотренных пунктом 20 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах самоуправления».

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги

1.3.1. Исполнителем муниципальной услуги является Администрация муниципального образования «Якшурское» (далее – Администрация МО).

В целях реализации права заявителей на получение муниципальной услуги по принципу «одного окна» прием заявлений, консультирование и выдача результатов предоставления муниципальной услуги обеспечено в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Завьяловского района филиал «Завьяловский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» и (или) в территориально обособленных структурных подразделениях Многофункционального центра (далее – Многофункциональный центр),

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации МО, работники Многофункционального центра и ТОСП в местах приема заявлений (пункт 1.3.5. настоящего Административного регламента) при личном обращении заявителей, по телефону или по запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3.3. Контактные данные Администрации МО:

юридический адрес местонахождения Администрации МО: Удмуртская Республика, Завьяловский район, д. Якшур, ул. Юбилейная, 9;

телефон: (3412) 62-64-42,

факс: (3412) 62-65-05,

адрес электронной почты: yakshurMO@yandex.ru.

Адрес официального сайта муниципального образования «Якшурское», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: <http://yakshurskoe.do.am/> (далее – официальный сайт).

График работы Администрации МО: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 07.45 ч. до 16.00 ч. с перерывом на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.

1.3.4. Многофункциональный центр расположен по адресу: Удмуртская Республика, Завьяловский район, с. Завьялово, ул. Садовая, 62.

Телефон Многофункционального центра (3412) 69-13-01, адрес электронной почты mfc-zav@mail.ru, адрес сайта мфц – завьяловский.рф.

График работы Многофункционального центра: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней:

- понедельник, четверг с 8.00 ч. до 18.00 ч.;

- вторник с 8.00 ч. до 20.00 ч.;

- среда с 8.00 ч. до 18.00 ч.;

- пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч.,

- суббота с 8.00 ч. до 12.00 ч.

Перерыв на обед по скользящему графику. Продолжительность и время перерывов на обед и технологических перерывов отражены на информационных стендах Многофункционального центра.

Прием и выдача документов Многофункциональным центром осуществляется в соответствии с вышеприведенным графиком его работы, при этом в субботу документы принимаются по предварительной записи с использованием системы управления электронной очередью.

1.3.5. ТОСП МО «Якшурское» расположен по адресу: Удмуртская Республика, Завьяловский район, д. Якшур, ул. Юбилейная, 9;

График работы ТОСП МО «Якшурское»:

- вторник с 8.00 ч. до 14.00 ч.;

- пятница с 8.00 ч. до 12.00 ч.

Перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.

1.3.6. Информацию о месте нахождения и графике работы Многофункционального центра можно получить по телефонам 3412 (69-13-01), на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕПГУ), государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее - РПГУ), на сайте Многофункционального центра.»

1.3.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Администрации, Многофункционального центра, устно по телефонам, а также при личном обращении заявителя, либо в письменном виде.

1.3.8. Время ожидания заинтересованного лица в очереди для получения информации (консультации) о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Предоставление информации по телефону или при личном приеме граждан не может превышать 10 минут и начинается с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Многофункционального центра, осуществляющего консультирование.

1.3.9. Предоставление информации о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в письменном виде осуществляется посредством направления заявителю запрашиваемой информации на бумажном или электронном носителе не позднее 30 дней с момента поступления соответствующего запроса.

Письменные ответы на запросы информации о муниципальной услуге даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию и инициалы исполнителя, номер телефона исполнителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация МО

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация МО осуществляет взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, с Многофункциональным центром и ТОСП в части приема, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи заявителю результата муниципальной услуги;

2.2.3. Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются муниципальными правовыми актами, соглашениями, принимаемыми в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение сорока пяти дней со дня регистрации письменного обращения заявителя, а также предоставления документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с пунктом 2.5. Регламента возложена на заявителя.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании или отказе в согласовании заявителю выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие такого решения.

Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается следующий за ним рабочий день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, являются:

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации», официально опубликованный в изданиях «Российская газета», «Собрание законодательства Российской Федерации», «Парламентская газета»;
- Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Парламентская газета», «Российская газета»;
- Федеральный закон от 26.01.1996 № 14-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Парламентская газета», «Российская газета»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», официально опубликованное в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета»;
- приказ Министерства строительства, архитектуры и жилищной политики Удмуртской Республики от 24.11.2008 № 462 «Об утверждении Методических рекомендаций о порядке согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в многоквартирных домах»
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Парламентская газета»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Парламентская газета»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 03.10.2009 № 796 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных (муниципальных) услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг», официально опубликованное в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», официально опубликованное в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета»;
- Закон Удмуртской Республики от 14.12.2006 № 59-РЗ «Об информатизации в Удмуртской Республике», официально опубликованный в издании «Известия Удмуртской Республики»;
- Устав муниципального образования «Якшурское», принятый решением Совета депутатов муниципального образования «Якшурское» от 05.12.2005 № 6, официально опубликованный в газете «Пригородные вести»;
- решение Совета депутатов муниципального образования «Якшурское» от 11.07.2012 № 19 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией муниципального образования «Якшурское» муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг», официально опубликованное в издании «Информационный бюллетень Совета депутатов муниципального образования «Якшурское».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Документами, необходимыми для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое, являются:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (образец заявления приведен в приложении № 1 к настоящему Регламенту);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом или представителем физического (юридического) лица;
- 3) копии документов, подтверждающих полномочия представителей физического или юридического лица, в случае, если с заявлением обращается представитель физического или юридического лица);
- 4) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 5) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 6) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

7) 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).

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4, 5 и 6 пункта 2.6.1. настоящего Регламента, запрашиваются специалистами Администрации в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 4, 5 и 6 пункта 2.5.1 Регламента, направляются заявителем самостоятельно.

2.6.4. К заявлению заявителя – физического лица должно прилагаться письменное согласие на обработку его персональных данных. При этом согласие может быть получено и предоставлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

2.6.5. Копии документов предоставляются с одновременным приложением оригиналов таких документов. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, оригинал документа возвращается заявителю.

2.6.6. Заявитель представляет документы для получения муниципальной услуги:

- лично – по месту нахождения Администрации, Многофункционального центра;
- почтовым отправлением в адрес Администрации;
- по электронным каналам связи (электронная почта Администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг).

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации муниципального образования «Якшурское», и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления каких – либо иных документов, кроме указанных в пункте 2.5.1. Регламента.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов действующим законодательством не установлены.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.5.1. настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- 2) поступление в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое в соответствии с пунктом 2.5.1. Регламента, если соответствующий документ не предоставлен 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 или нежилого помещения в жилое в соответствии с пунктом 2.5.1., и не получила от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- 3) предоставление документов в ненадлежащий орган;
- 4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;
- 5) несоответствия предоставленного проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;
- 6) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо (лицо, которое не является заявителем в соответствии с пунктом 1.2. настоящего Регламента);
- 7) в заявлении не указаны (не поддаются прочтению) фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю (отказ в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что в заявлении не указан (не поддается прочтению) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, возможен только в случае, если в заявлении отсутствует просьба о направлении заявителю результата муниципальной услуги на электронный адрес, указанный в заявлении);
- 8) текст письменного заявления не поддается прочтению;
- 9) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 10) в заявлении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- 11) заявитель подал заявление об отказе от предоставления муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги необходимо оказание следующих услуг:

- техническая инвентаризация переводимого помещения;
- совершение нотариальных действий по засвидетельствованию копий правоустанавливающих документов на переводимое помещение (в случае, если предоставляются копии правоустанавливающих документов).

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

За проведение технической инвентаризации помещения и нотариальное свидетельствование копий правоустанавливающих документов взимается плата, размер которой устанавливается организациями и нотариусами, оказывающими данный вид услуг.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут, при получении результатов ее предоставления – 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до здания Администрации и Многофункционального центра (не более 5 минут пешком).

Вход в здание (помещение) должен обеспечивать свободный доступ заявителей.

На здании Администрации и Многофункционального центра рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая информацию об их наименовании, адресе, графике работы.

2.15.2. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего прием и (или) выдачу документов, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- графика приема заявителей, в том числе с указанием времени обеденного и технологического перерывов.

Для заявителей предусматривается наличие мест для сидения и столов (стоек) для оформления документов. При необходимости сотрудник Многофункционального центра, осуществляющий прием и выдачу документов, обеспечивает заявителя бумагой, формами (бланками) документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также канцелярскими принадлежностями.

2.15.3. Помещения для приема заявителей и ожидания приема оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- при необходимости системой кондиционирования воздуха.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В здании Многофункционального центра предусматривается наличие бесплатного туалета.

Рабочие места должностных лиц и (или) работников, осуществляющих работу с заявителями, оснащаются компьютерами и оргтехникой, информационной базой данных.

2.15.4. Здания Администрации и Многофункционального центра, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Здания и помещения Многофункционального центра также должны соответствовать требованиям, указанным в постановлении Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах Многофункционального центра в секторе информирования, в сети Интернет в соответствии с настоящим Регламентом и действующим законодательством, в печатных изданиях, брошюрах и буклетах, размещенных в месте ожидания заявителями приема.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов, предоставленных заявителями;
- достоверность информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги непосредственного взаимодействия заявителя и должностных лиц (сотрудников) Администрации не требуется, за исключением случаев, когда заявителю лично или по телефону предоставляется устная информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом (сотрудником) Администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

2.16.3. В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги письменно либо устно по телефону или на личном приеме.

2.17. Иные требования

2.17.1. Прием от заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Регламента, выдача результатов предоставления муниципальной услуги, консультирование, информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляется Администрацией.

2.17.2. Администрация осуществляет непосредственное предоставление муниципальной услуги, информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.17.3. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального порталов предоставления государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям о муниципальной услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- возможность подачи с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.17.4. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РПГУ) (в том числе с использованием инфомата) идентификация и удостоверение прав заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется на основе логина (СНИЛС) и пароля, вводимых заявителем при входе в вышеуказанные информационные системы или на основании идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте, в случае осуществления доступа заявителя на ЕПГУ и РПГУ посредством такой карты, с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению муниципальной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии с положениями статьи 23 Федерального закона.

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

3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

При подаче заявителем запроса в электронной форме (через Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru или электронную почту) уполномоченное лицо Администрации осуществляет прием заявления и документов, поданных заявителем в электронном виде и направляет их специалисту Администрации для регистрации и выполнения дальнейших административных процедур в соответствии с подпунктом 3.3. настоящего Регламента.

Иных особенностей выполнения административных процедур и действий в электронной форме не предусмотрено.

3.2. Перечень административных процедур

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает осуществление следующих административных процедур:

- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;
- определение исполнителя муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и предоставленных документов;
- направление межведомственных запросов;
- оформление результатов муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок и сроки совершения каждой из перечисленных административных процедур приводятся в подразделах настоящего Регламента, содержащих описание конкретных административных процедур.

3.2.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.3. Описание административных процедур

3.3.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием таких заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов (далее – заявление).

Заявление, направленное почтовым отправлением, посредством электронных средств связи или полученное при личном обращении заявителя, принимается, проверяется и регистрируется специалистом, осуществляющим прием документов в день его поступления с проставлением входящего номера и даты поступления на письменном заявлении, сведений о приложенных документах.

При этом время приема, регистрации заявления, поданного лично, специалистом, осуществляющим прием документов, составляет не более 10 минут.

Прием и регистрация заявления, направленного почтовым отправлением или с использованием электронных средств связи, осуществляется не позднее дня его поступления.

В целях настоящего пункта под специалистом, осуществляющим прием документов, понимается специалист Администрации, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение таких действий в соответствии с должностной инструкцией.

При личном приеме заявителя и регистрации заявления специалист Администрации, осуществляющий прием документов, проверяет правильность оформления заявления и соответствие его пункту 2.5. настоящего Регламента.

При установлении специалистом Администрации, осуществляющим прием документов, факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги данный специалист доводит до заявителя информацию о предстоящем в связи с этим отказе в предоставлении муниципальной услуги и предлагает предоставить недостающие документы и (или) устранить замечания по оформлению заявления. В случае, если после этого заявитель, несмотря на предстоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в настоящем абзаце, настаивает на приеме поданных им документов, данный специалист осуществляет прием и регистрацию поданных заявителем документов.

В случае неправильного оформления заявления, несоответствия его пункту 2.5. настоящего Регламента, исполнитель муниципальной услуги подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты предоставления, либо предоставляет расписку о приеме поданных заявителем документов, в которой указывается перечень принятых документов, и по желанию заявителя проставляется входящий номер заявления и дата его поступления.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления и выдача заявителю расписки о приеме поданных заявителем документов, зафиксированные в такой базе и на бумажном носителе.

3.3.2. Определение исполнителя муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего заявления.

Заявление, поступившее в Администрацию, передается специалистом, осуществившим его прием, Главе муниципального образования для направления на исполнение.

Глава муниципального образования в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Администрацию заявления направляет его на исполнение специалисту.

Определение исполнителя муниципальной услуги осуществляется исходя из должностных обязанностей специалиста и количества документов, находящихся у него на исполнении.

3.3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов исполнителем муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное и переданное специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, заявление и приложенные к нему документы исполнителю муниципальной услуги.

Исполнитель муниципальной услуги проверяет документы, поступившие вместе с заявлением, на соответствие требованиям пункта 2.5.1.

В случае несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.5.1. Регламента, исполнителем готовится проект уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и направляется на подпись главе Администрации.

В случае соответствия документов требованиям пункта 2.5.1. настоящего Регламента исполнителем подготавливается проект постановления Администрации о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое).

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) либо подготовка постановления Администрации о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое).

3.3.4. В случае подготовки постановления Администрации о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) исполнителем готовится проект уведомления о согласовании перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) и направляется на подпись главе Администрации.

3.3.5. Получение заявителем результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) либо уведомления о согласовании перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) и постановления Администрации о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое).

3.3.5.1. Порядок получения заявителем результата муниципальной услуги.

Специалист Администрации, ответственный за выдачу документов, осуществляет выдачу заявителю нарочно или направляет по почте результат муниципальной услуги не позднее одного дня с момента подписания и регистрации документов, указанных в пункте 2.2. Регламента.

Документы, указанные в пункте 2.2. Регламента, выдаются заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документа, удостоверяющего личность (для уполномоченных лиц также необходимо наличие доверенности).

При получении заявителем документов, являющихся результатами муниципальной услуги, нарочно, заявителем или уполномоченное им лицо расписывается в журнале выдачи и направления гражданам постановлений и иных документов с указанием даты получения документов.

Результатом административной процедуры является направление заявителю документов, являющихся результатами муниципальной услуги, по почте либо выдача таких документов нарочно.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проводится в отношении:

- сроков приема и выдачи документов специалистами Администрации, соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, обоснованности решений специалистов Администрации - главой Администрации путем проведения соответствующих проверок с периодичностью, определяемой главой Администрации;
- законности и обоснованности действий исполнителя при предоставлении муниципальной услуги – заместителем главы Администрации.

4.2. 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок, проводимых Администрацией.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя или контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

4.2.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, выявления возможности и способов улучшения качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2.5. Порядок проведения проверки и ее предмет определяется лицом, принявшим решение о проведении проверки, исходя из планов проведения проверок, либо обстоятельств, послуживших поводом для проведения проверки, полномочий Администрации, установленных правовыми актами и настоящим Регламентом.

4.2.6. Результаты проведенных проверок оформляются актом, составляемым в произвольной форме, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц, сотрудников Администрации.

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

4.3.1. Должностные лица и сотрудники Администрации при наличии соответствующих оснований несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

4.3.2. Ответственность должностных лиц и сотрудников Администрации определяется исходя из их должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, с учетом положений правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, устанавливающих соответствующую ответственность, настоящего Регламента.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации МО, Многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников».

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации МО, Многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги».

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Органами, уполномоченными на рассмотрение жалобы, являются:

- Администрация МО;
- Многофункциональный центр;
- Учредитель Многофункционального центра;
- Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Должностными лицами, уполномоченными на рассмотрение жалобы, являются:

- Глава муниципального образования «Якшурское» или лицо, исполняющее полномочия Главы, определяет должностное лицо и (или) работника, ответственного за рассмотрение жалобы;
- Руководитель Многофункционального центра;
- Руководитель организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц и (или) работников органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо

муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявитель в своей письменной жалобе также в обязательном порядке указывает адресата: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) Главы муниципального образования «Якшурское» либо директора Многофункционального центра или его должность, ставит личную подпись и дату.

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

5.4.3. 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, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту нахождения Администрации МО, Многофункционального центра, учредителя Многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг».

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Администрации МО, Многофункционального центра, учредителя Многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг».

При поступлении жалобы Многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию МО в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией МО, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Глава муниципального образования «Якшурское» или лицо, исполняющее полномочия Главы, определяет должностное лицо и (или) работника, ответственного за рассмотрение жалобы, которое:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием заявителя или его представителя;

- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц и (или) работников;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, готовит письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4.6. Жалоба заявителя, содержащая обжалования решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц и (или) работников, не может направляться этим должностным лицам и (или) работникам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений, указанных в пункте 5.7. настоящего Регламента.

5.4.8. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и (или) работником Администрации МО.

5.4.9. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) работника уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Администрация МО отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.10. Администрация МО вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) работника, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочтения текста жалобы;

- не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен направить ответ.

Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в ней вопросов.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра, организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы, он вправе обратиться с жалобой в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке граждан вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц и (или) работников, заверенные в установленном порядке.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации МО, ее должностных лиц и (или) работников либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, ЕПГУ либо РПГУ, консультирования граждан работниками Многофункционального центра.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Якшурское» муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе»

Главе Администрации муниципального образования
«Якшурское»

(Ф.И.О.)

З А Я В Л Е Н И Е

о переводе _____ помещения в _____ помещение.
(жилого/нежилого – 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 населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) помещения: _____

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

Нежилое помещение будет использоваться для размещения в нем _____.

Завещаю, 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 в Российской Федерации законодательству, участвовать в расходах по совместной эксплуатации и обслуживанию всего строения, соразмерно занимаемой площади.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое _____ на _____ листах;
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 _____ на _____ листах;
паспорт такого помещения)

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение на _____ листах.

4) Проект переустройства и (или) перепланировки на _____ листах.

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

Уведомление о принятом решении о переводе помещения прошу _____

(направить по почте/выдать на руки)

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)

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Якшурское» муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе»

БЛОК – СХЕМА

административных процедур по предоставлению Администрацией муниципального образования «Якшурское» муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе»



Информационный бюллетень

Порядковый номер выпуска № 25

Дата выхода 31 июля 2019 года

Учредитель: Совет депутатов муниципального образования «Якшурское»

Главный редактор Н.Н. Мерзляков

Адрес: 427014, Удмуртская Республика, Завьяловский район, дер. Якшур, ул. Юбилейная, 9 тел. (3412) 62-64-42

Тираж 30 экземпляров