

---

27.10.2012 № 363

р.п. Мокшан

С изменениями:

от 30.09.2013 № 318

**АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА МОКШАН МОКШАНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении административного регламента по представлению муниципальной услуги  
«Принятие решения о переводе нежилых помещений в жилые и жилых в  
нежилые»**

В соответствии с Концепцией снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011 - 2013 годы, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 10.06.2011 № 1021-р, Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), постановлением администрации рабочего поселка Мокшан Мокшанского района Пензенской области от 22.06.2012 № 198 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления

**Администрация рабочего поселка Мокшан**

**Мокшанского района Пензенской области**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о переводе нежилых помещений в жилые и жилых в нежилые».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Ведомости органов местного самоуправления рабочего поселка Мокшан Мокшанского района Пензенской области» и разместить в сети "Интернет" на официальном сайте администрации рабочего поселка Мокшан Мокшанского района e-mail: mo.mokshan@yandex.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу Администрации рабочего поселка Мокшан Мокшанского района Пензенской области.

Глава администрации  
рабочего поселка Мокшан  
Мокшанского района

Н.В. Паняев

**Приложение**

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации

рабочего поселка Мокшан

Мокшанского района Пензенской области

от 27.10.2012 № 363

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

оказания муниципальной услуги

«Принятие решения о переводе нежилых помещений в жилые и жилых в нежилые»

	Требования административного регламента	Содержание требований административного регламента
<b>I. Общие положения</b>		
1	Предмет регулирования административного регламента	Настоящий административный регламент (далее - регламент) определяет порядок и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения о переводе помещений в жилые и жилых в нежилые».
2	Круг заявителей	Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: - физические лица - собственники переводимых помещений; - юридические лица - собственники переводимых помещений.
3	Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Достоверность предоставляемой информации;</li> <li>2. четкость изложения информации;</li> <li>3. полнота информирования;</li> <li>4. наглядность форм предоставляемой информации;</li> <li>5. удобство и доступность получения информации;</li> <li>6. оперативность предоставления информации.</li> </ol>
4	Справочные телефоны и адреса организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	<p>Администрация рабочего поселка Мокшан Мокшанского района Пензенской области</p> <p>Юридический адрес: 442370, Пензенская область, Мокшанский район, ул. Поцелуева, 9</p> <p>Режим работы администрации рабочего поселка Мокшан Мокшанского района Пензенской области:</p> <p>понедельник – пятница с 08.00 до 17.00;</p> <p>суббота, воскресенье – выходные дни;</p> <p>обед с 12.00 до 13.00.</p>

		<p>Телефон-факс и адрес электронной почты администрации рабочего поселка Мокшан Мокшанского района:</p> <p>(88-41-50) 2-12-90,</p> <p>e-mail: <a href="mailto:mo.mokshan@yandex.ru">mo.mokshan@yandex.ru</a></p>
5	<p>Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления соответствующей муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления</p>	<p>Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудниками администрации рабочего поселка Мокшан Мокшанского района Пензенской области. Консультации предоставляются по вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; полноты (достаточности) представленных документов;</li> <li>- правильности оформления представляемых документов;</li> <li>- времени приема, порядке и сроках выдачи документов.</li> </ul> <p>Консультации предоставляются: в устной форме, в письменном виде, по электронной почте (E-mail: <a href="mailto:mo.mokshan@yandex.ru">mo.mokshan@yandex.ru</a>), путем размещения информации на информационном стенде внутри здания.</p> <p>При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудников администрации рабочего поселка Мокшан Мокшанского района Пензенской области подробно и в вежливой (корректной) форме информируются интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.</p> <p>При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.</p> <p>Для получения сведений об этапе предоставления муниципальной услуги потребителем результатов предоставления муниципальной услуги (называются) дата и входящий номер, указанный на дубликате документа, оставшегося у заявителя. Заявителю предоставляются сведения об этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления представленных им пакет документов.</p>
<b>II. Стандарт предоставления муниципальной услуги</b>		
6	Наименование услуги	Принятие решения о переводе нежилых помещений в жилые и ж
7	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация рабочего поселка Мокшан Мокшанского района Пензенской области (далее – Администрация).

8	Результат предоставления муниципальной услуги	<p>- Уведомление о переводе жилых помещений в нежилые помещения;</p> <p>- уведомление об отказе в переводе жилых помещений в нежилые помещений в жилые помещения.</p>
9	Срок предоставления муниципальной услуги	<p>Срок предоставления услуги 48 дней, из них: 45 дней - принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещений и 3 дня - выдача документа, подтверждающего решение о переводе или об отказе в переводе помещений.</p> <p>В случае, если окончание срока рассмотрения заявления приходится на выходной день, днем окончания срока считается рабочий день, следующий за выходным днем.</p>
10	Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Конституция Российской Федерации; «Российская газета»;</li> <li>2. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; «Российская газета», № 168, 30.07.2010;</li> <li>3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; «Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822;</li> <li>4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; «Российская газета», № 165, 29.07.2006;</li> <li>5. Жилищный кодекс РФ от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ; «Российская газета», № 12.01.2005 № 1;</li> <li>6. Устав рабочего поселка Мокшан Мокшанского района Пензенской области, опубликованный в информационном бюллетене «Ведомости органа местного самоуправления рабочего поселка Мокшан Мокшанского района Пензенской области» № 58 от 02.10.2012.</li> </ol>
11	<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно</p>	<p>1) Заявление о переводе помещения (приложение № 1 к Регламенту предоставления муниципальной услуги);</p> <p>К заявлению устанавливаются следующие требования:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в заявлении от физических лиц обязательно должны быть указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, обратный адрес, контактный телефон, дата рождения;</li> <li>- в случае, если переводимые помещения находятся в общей долевой собственности, то заявление подписывается всеми собственниками помещений;</li> <li>- заявления от юридических лиц принимаются на фирменном бланке организации с указанием реквизитов (справочные данные об организации, включающие в себя: наименование, адрес, номер телефона, другие сведения по усмотрению организации), а также факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.</li> </ul> <p>При отсутствии фирменного бланка заявление заверяется печатью организации;</p>

		<p>- заявление должно быть подписано заявителем, либо лицом, уполномоченным совершение данных действий;</p> <p>- текст заявления должен поддаваться прочтению;</p> <p>- в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;</p> <p>- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих истолковать его содержание;</p> <p>- использования корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.</p> <p>2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (свидетельствованные в нотариальном порядке копии);</p> <p>3) план переводимого помещения с его техническим описанием (технический паспорт переводимого помещения является жилым, технический паспорт переводимого помещения является нежилым);</p> <p>4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;</p> <p>5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения);</p> <p>6) согласие собственников помещений в многоквартирном доме на переводимое помещение общего имущества в многоквартирном доме (предоставляется в соответствии с Жилищного кодекса РФ).</p>
12	<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.</p>	<p>Администрация рабочего поселка Мокшан Мокшанского района Республики Мордовия в трехдневный срок с момента принятия заявления о переводе помещения в нежилое запрашивает в соответствующих уполномоченных органах государственной власти следующие документы в отношении переводимого помещения:</p> <p>- информацию о наличии либо отсутствии ограничений, обременений переводимого помещения;</p> <p>- справку, свидетельствующую об отсутствии граждан, состоящих на регистрационном учете в жилом помещении, подлежащем переводу в нежилое;</p> <p>- сведения о собственниках помещений, примыкающих к переводимому помещению, в том числе о собственниках помещений, находящихся над переводимым помещением;</p> <p>- информацию, свидетельствующую о том, что помещения под жилым помещением переводимым в нежилое, являются нежилыми.</p>
13	<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>- Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, исправления, слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями,</p>

		однозначно истолковать их содержание;  - с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.  В случае выявления обстоятельств, препятствующих приему документов, являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги, уведомляет об этом заявителя (или его представителя) и возвращает документы заявителю (представителю).
14	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.
15	Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами	Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.
16	п.16 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.  Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
17	Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать течение рабочего дня.
18	Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1. Вход в здание, в котором осуществляется прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, обозначается вывеской с указанием наименования органа, дней и часов приема граждан, с перерывом на обед;  2. места, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы средствами пожаротушения;  3. места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами, предназначенными для ознакомления с информационными материалами. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для сотрудников;  4. рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных и другой оргтехникой, позволяющей

		и в полном объеме организовать предоставление муниципальной <a href="#">служебном кабинете, где проводится прием граждан, предусмат</a> <a href="#">возможность для копирования документов и материалов, в том ч</a> <a href="#">электронные носители.</a>
19	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Показатели доступности предоставления муниципальной услуги: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. доступность работы с представителями лиц, получающих ус</li> <li>2. простота и ясность изложения информационных документов</li> <li>3. наличие различных каналов получения информации о пред</li> <li>4. короткое время ожидания услуги;</li> <li>5. удобный график работы;</li> <li>6. удобное месторасположение администрации.</li> </ol> Показатели качества предоставления муниципальной услуги: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;</li> <li>2. отсутствие жалоб на действия (бездействие), специалистов муниципальной услугу;</li> <li>3. соблюдение требований комфортности к местам предостав</li> </ol> муниципальной услуги.
20	Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Специалист Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, должен иметь профессиональную подготовку, обладать теоретическими и практическими навыками, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей по предоставлению муниципальной услуги.  Специалист имеет должностную инструкцию, устанавливающую обязанности и ответственность в плане предоставления муниципальной услуги.</li> <li>2. Муниципальная услуга не предоставляется на базе МБУ Мокшанского района Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Мокшанском районе Пензенской области»;</li> <li>3. Услуга может предоставляться в электронной форме.</li> <li>4. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка технического паспорта переводимого помещения;</li> <li>- подготовка поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;</li> <li>- подготовка проекта переустройства и (или) перепланировки помещения.</li> </ul> </li> </ol>



**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку выполнения**

21	Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия	<p>Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направленное в администрацию заявление с документами, предусмотренными подпунктом 11 настоящего регламента (приложение № 1 к настоящему регламенту).</p> <p>Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему регламенту.</p>
22	Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия	<p>Специалист администрации рабочего поселка Мокшан Мокшанского района Пензенской области (далее – специалист)</p>
23	Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения	<p>1. Прием и регистрация заявления от лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>2. Подготовка проекта постановления администрации рабочего поселка Мокшанского района Пензенской области о переводе либо об отнесении нежилого помещения в жилое или жилого помещения в нежилое, принятие решения главой администрации о переводе либо об отнесении помещения;</p> <p>3. Уведомление заявителя о принятом решении по <a href="#">форме</a>, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 (<a href="#">приложение 1 к Регламенту</a>), информирование о принятом решении собственников помещений, примыкающих к переводимому помещению и выдача документов;</p> <p>4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.</p> <p><b>1. Прием и регистрация заявления от лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги</b></p> <p>Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию рабочего поселка Мокшан Мокшанского района Пензенской области письменного заявления о переводе жилых помещений либо нежилых помещений в жилые помещения. При подаче заявления прикладывается пакет документов, указанный в <a href="#">п. 11</a> настоящего регламента.</p> <p>Прием, первичную проверку и регистрацию документов осуществляет специалист администрации рабочего поселка Мокшан (далее - специалист).</p> <p>При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет первичную проверку документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие их перечню, указанному в <a href="#">п. 11</a> настоящего Регламента;</li> <li>- полномочия лица, подающего документы на рассмотрение (документы, удостоверяющие личность, и документы, удостоверяющие полномочия представителя);</li> <li>- соответствие документов следующим требованиям: тексты документов разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адрес</li> </ul>

		<p>жительств написаны полностью, в документах нет подчисток, пр зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, документы исполнены карандашом.</p> <p>Срок выполнения данного административного действия, входяще административной процедуры, составляет 30 мин.</p> <p>Критерии принятия решения об отказе в приеме документов на р</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо прип слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исп карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, однозначно истолковать их содержание;</li><li>- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.</li></ul> <p>В случае выявления обстоятельств, препятствующих приему доку являются необходимыми для предоставления муниципальной усл уведомляет об этом заявителя (или его представителя) и возвраща документы заявителю (представителю).</p> <p>После проведения первичной проверки документов специалист с регистрацию заявления, присваивает ему номер и формирует па дальнейшей работы.</p> <p>Срок выполнения данного административного действия составля</p> <p>Результатом административной процедуры является принятие за рассмотрению по существу, формирование пакета документов.</p> <p><b>2. Подготовка проекта постановления администрации раб Мокшан Мокшанского района Пензенской области о пере отказе в переводе нежилого помещения в жилое или жил нежилое, его согласование и принятие решения главой ад переводе либо об отказе в переводе помещения</b></p> <p>Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и сформированный пакет докуме</p> <p>Специалист, проверив наличие всех необходимых документов, ус настоящего регламента, надлежащее их оформление, определяе перевода либо для отказа в переводе жилого помещения в нежи нежилого помещения в жилое.</p> <p>Результатом данного административного действия является под специалистом проекта постановления администрации о переводе переводе помещений (далее - проект постановления) и проекта у переводе/об отказе в переводе.</p> <p>Срок выполнения данного административного действия составля</p> <p>С целью соблюдения условий перевода жилых помещений в неж</p>
--	--	--

		<p>нежилых помещений в жилые помещения, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации, при непредставлении заявителем документов, указанных в п. 12, трехдневный срок с момента принятия заявления о переводе помещений запрашивает в соответствующих уполномоченных органах следующие документы в отношении переводимого помещения:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- информацию о наличии либо отсутствии ограничений, обременений помещений;</li><li>- справку, свидетельствующую об отсутствии граждан, состоящих на регистрационном учете в жилом помещении, подлежащем переводу в нежилое помещение;</li><li>- сведения о собственниках помещений, примыкающих к переводимому помещению, в том числе о собственниках помещений, находящихся над переводимым помещением;</li><li>- информацию, свидетельствующую о том, что помещения под жилым помещением переводимым в нежилое, являются нежилыми.</li></ul> <p>Заявитель вправе самостоятельно получить документы, перечисленные в пункте, и представить их с заявлением о переводе.</p> <p>Проекты постановления и уведомления согласовываются в установленном порядке.</p> <p>Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 30 дней.</p> <p>Согласованные проекты постановления и уведомления направляются на рассмотрение главе администрации для принятия решения.</p> <p>Результатом административной процедуры является принятие решения администрации о переводе либо об отказе в переводе помещений.</p> <p>Срок выполнения данного административного действия - 6 дней.</p> <p>Подписанное постановление регистрируется в администрации района Мокшан.</p> <p>Срок выполнения данного административного действия - 1 день.</p> <p>Общий срок данной административной процедуры не должен превышать 30 дней.</p> <p>Критерием принятия решения о переводе жилых помещений в нежилые является соблюдение требований, установленных действующим законодательством.</p> <p>Критерием принятия решения об отказе в переводе жилых помещений в жилые является:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) непредставление заявителем всех необходимых документов в соответствии с п. 11 Регламента;</li><li>2) несоблюдение предусмотренных ст. 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещений:</li></ol> <ul style="list-style-type: none"><li>- перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности;</li><li>- перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если переводимое помещение является жилым помещением.</li></ul>
--	--	---

переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует такая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если такое помещение является частью жилого помещения либо используется в качестве жилого помещения данным помещением или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

- перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже многоквартирного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные на первом этаже многоквартирной, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми помещениями;

- перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям, а также если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства;

4) представление документов в ненадлежащий орган.

**3. Уведомление заявителя о принятом решении по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 (применительно к информированию о принятом решении собственников помещений, примыкающих к переводимому помещению и выдача документов заявителю.**

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное постановление.

Специалист не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе либо об отказе в переводе помещений:

- делает отметку о снятии обращения заявителя(ей) с контроля за исполнением результатов рассмотрения;

- осуществляет регистрацию уведомления о переводе либо об отказе в переводе помещений и присваивает ему учетный номер;

- выдает или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, уведомление о переводе либо об отказе в переводе помещений и копию постановления администрации о переводе либо об отказе в переводе помещений, заверенной печатью администрации рабочего поселка Мокшан Мокшанского района Пензенской области, а также выдает оригиналы представленных заявителем документов. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность от уполномоченного лица и выдает копии документов с росписью с указанием даты их получения;

- информирует (информационное письмо, подписанное главой администрации), готовит специалист в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о переводе либо об отказе в переводе) о принятии решения собственниками помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указание;

- фиксирует в реестре отправленной корреспонденции административной процедуры;

		<p>поселка Мокшан информацию об отправке почтовой связью уведомление заявителю.</p> <p>Критерии принятия решения о выдаче результата муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) уведомления о переводе помещения, а также постановления администрации о переводе помещений, представленных заявителем документов специалисты проверяют достоверность, и (или) доверенность от уполномоченного лица.</p> <p>Результатом административной процедуры является выдача лицу, обратившемуся за услугой, уведомление о переводе помещений.</p> <p><b>4. Особенности выполнения административных процедур муниципальной услуги в электронной форме.</b></p> <p>Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе представлять в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых действующим законодательством.</p> <p>В случае представления документов в электронной форме заявителем к нему документы должны быть надлежаще заверены электронной подписью должностного лица, подписавшего заявление.</p> <p>К заявлению должна быть приложена опись документов, которые прилагаются заявителем, а также опись документов, которые не представляются заявителем с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность. Описи документов, которые не представляются, должны быть указаны с указанием наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты выдачи. В отдельных случаях - сведения, содержащиеся в них, которые необходимы для осуществления соответствующих запросов.</p> <p>С целью уточнения представляемых сведений, необходимых для рассмотрения запроса, уполномоченный специалист имеет право любым из способов (по телефону, электронной почте) потребовать от заявителя предоставления недостающих сведений. Указанные сведения заявителем должны быть представлены незамедлительно.</p> <p>Непредставление документов или сведений о них служит основанием для отказа в предоставлении услуги в порядке, установленном при отсутствии информации.</p> <p>При введении в действие соответствующих информационных систем обеспечивается возможность получения заявителем сведений о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, а также обеспечивается соответствующее информационное взаимодействие между поставщиками информации и потребителями информации при предоставлении муниципальной услуги и при осуществлении соответствующих запросов.</p>
24	Критерии принятия решений, в случае если выполнение административного действия связано с принятием решений	<p>Критерием принятия положительного решения в рамках административной процедуры является наличие всех необходимых документов и соответствие документов требованиям, изложенным в пункте 11 Регламента.</p> <p>Критерием принятия отрицательного решения является отсутствие документов, необходимых для принятия решения.</p>

		из необходимых документов, предусмотренных пунктом 11 Регла... несоответствие документов требованиям, изложенным в пункте 1
25	Результат выполнения административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения следующего административного действия	- Уведомление о переводе жилых помещений в нежилые помеще... помещений в жилые помещения; - уведомление об отказе в переводе жилых помещений в нежилые... нежилых помещений в жилые помещения.
26	Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах	Постановление/уведомление, содержащее ответ заявителю – рез... предоставления муниципальной услуги – проходит процедуру ре... исходящие документы), ему присваивается регистрационный ном... регистрации.
27	Муниципальная услуга, предоставляемая в электронном виде	Услуга может предоставляться в электронной форме
<b>IV. Формы контроля за исполнением административного регламента</b>		
28	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 последовательности действи... Административным регламентом, осуществляется главой админи... поселка Мокшан Мокшанского района Пензенской области.
29	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги	Плановые проверки проводятся на основании планов работы Ад... Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по... муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя... Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушен... и привлечения виновных лиц к ответственности. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоста... муниципальной услуги осуществляются Администрацией, и уполномо... должностными лицами на основании муниципального правового... Администрации.
30	Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги	Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальн... персональную ответственность за исполнение административных... соблюдение сроков, установленных настоящим Административны... За систематическое или грубое однократное нарушение требова... Административного регламента должностные лица, участвующие... муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в соотве... законодательством Российской Федерации.

31	Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	<p>Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всеобъемлющим и объективным.</p> <p>Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действии решений, нарушений положений Административного регламента предоставления муниципальной услуги, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.</p>
<p><b>V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих</b></p>		
32	Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)	Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)
33	Предмет жалобы	<p>Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;</li> <li>3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;</li> <li>4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;</li> <li>5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;</li> <li>6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;</li> <li>7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.</li> </ol>
34	Органы местного самоуправления и	Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе, в электронном виде.

	<p>уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба</p>	<p>администрацию рабочего поселка Мокшан Мокшанского района области</p> <p>Администрация рабочего поселка Мокшан Мокшанского района области:</p> <p>Адрес: 442370, Пензенская область, Мокшанский район, р.п. Мо Поцелуева, 9</p> <p>Телефон: 8 (84150) 2-18-39, факс 2-12-90.</p> <p>e-mail: mo.mokshan@yandex.ru</p> <p>Режим работы администрации рабочего поселка Мокшан Мокша Пензенской области:</p> <p>понедельник – пятница с 08.00 до 17.00;</p> <p>суббота, воскресенье – выходные дни;</p> <p>обед с 12.00 до 13.00.</p>
35	<p>Порядок подачи и рассмотрения жалобы</p>	<p>В судебно (досудебном порядке) заявитель имеет право обратиться в письменной форме по почте, через многофункциональный центр предоставления информации-телекоммуникационной сети «Интернет», официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг. А также жалоба может быть подана в личном приеме заявителя в администрации Мокшанского района Пензенской области (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или его должностного лица.</p> <p>Жалоба должна содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;</li> <li>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 которому должен быть направлен ответ заявителю;</li> <li>3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;</li> <li>4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.</li> </ol> <p>Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, необходимые для рассмотрения жалобы, если они не являлись частью пакета документов, предоставленного заявителем в соответствии с требованиями к подаче жалобы.</p>



		доводы заявителя, либо их копии.
36	Сроки рассмотрения жалобы	Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.
37	Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации	Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме документаоборота, остаются без рассмотрения в следующих случаях: 1. в письменном обращении не указаны фамилия и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; 2. в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом в 15 дневный срок с момента подачи жалобы); 3. текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, в которой фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в 15 дневный срок со дня регистрации жалобы).
38	Результат рассмотрения жалобы	По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; 2) отказывает в удовлетворении жалобы
39	Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы	Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
40	Порядок обжалования решения по жалобе	Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации
41	Право заявителя на получение информации и документов	Заявители имеют право на получение информации и документов

	документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы	<p>составления и обоснования обращения (жалобы) в рамках муниципальной предоставляемой заявителю.</p> <p>Специалисты обязаны предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и информацией, в рамках предоставляемой ему муниципальной, если не имеется установленных законодательством ограничений содержания в этих документах, материалах.</p> <p>При этом документы, запрашиваемые заявителями выдаются в виде копий</p>
42	Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы	Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявителя на информационных стендах в местах предоставления муниципальной, официальном сайте администрации рабочего поселка Мокшан Мокшанского района Пензенской области

к Админист

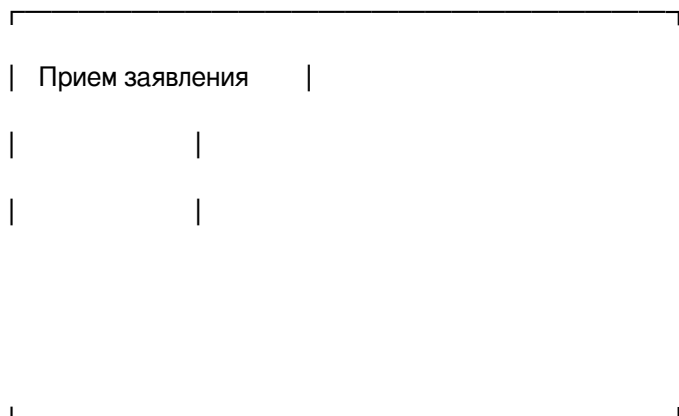
предоставления

«Принятие решения о переводе нежилых

### БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по предоставлению услуги

«Принятие решения о переводе нежилых помещений в жилые и жилых в нежилые»



---

Регистрация заявления

Проверка документов
заявителя на соответствие
действующему
законодательству

---

|  
|  
| \_\_\_\_\_  
| \_\_\_\_\_

	Проект постановления и		Проект постановления и
	уведомления о переводе		уведомления об отказе
	помещений		в переводе помещений

| \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_

|  
|  
| \_\_\_\_\_  
| | Согласование результата оказания |  
| | муниципальной услуги |  
| \_\_\_\_\_

---

|

|

| \_\_\_\_\_ |

|

| Принятие решения |

|

| главой администрации |

|

| о переводе либо об отказе |

|

| в переводе помещений |

|

| \_\_\_\_\_ |

|

|

|

| \_\_\_\_\_ |

— Направление заявителю результата |

к Администрации

предоставления муниципальной

«Принятие решения о переводе нежилых помещений

**Форма заявления**

Бланк

заявления о переводе нежилых помещений в жилые

нежилые

и жилых в

В администрацию рабочего поселка Мокшан Мокшанского района

Пензенской области

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**



---

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)

помещения в нежилое (жилое) помещение

---

(полное наименование органа местного самоуправления,

---

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с [частью 2 статьи 23](#)

Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе

помещения общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по

адресу:

---

(наименование городского или сельского поселения)

---

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом \_\_\_\_\_, корпус (владение, строение) кв. \_\_\_\_\_,

-----,

(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения

---

(ненужное зачеркнуть)

в качестве

---

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

---



РЕШИЛ ( \_\_\_\_\_ ):

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных

-----

(ненужное зачеркнуть)

условий;

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии

проведения в установленном порядке следующих видов работ:

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

\_\_\_\_\_  
помещения или иных необходимых работ

\_\_\_\_\_  
по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в

нежилое (жилое) в связи с

\_\_\_\_\_  
(основание(я), установленное [частью 1 статьи 24](#) Жилищного кодекса

\_\_\_\_\_  
Российской Федерации)

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

\_\_\_\_\_  
подписавшего уведомление)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

М.П.