

Документ подписан ЭП от 17.05.2022
14:59

Владелец: Аверьянов Иван Васильевич
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
ТУРГЕНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ТУРГЕНЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АРДАТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
Сертификат:
1D775F00B9ADF4844D4925D61996FFC0
Алгоритм: ГОСТ Р 34.10-2012 256 бит
Действителен: с 06.10.2021 по 06.10.2022
Издатель: ООО "КОМПАНИЯ "ТЕНЗОР"

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТУРГЕНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АРДАТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 08 АПРЕЛЯ 2022 ГОДА № 31

Р.П. ТУРГЕНЕВО

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ТУРГЕНЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЖИЛОГО
(НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ)»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ
[«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской](#)

Федерации», принимая во внимание Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Тургеневского городского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Тургеневского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о.заместителя Главы администрации – Максимову Е.Я.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования на официальном сайте органов местного самоуправления Тургеневского городского поселения в сети «Интернет» по адресу: <https://gp-turgenevo.ardatov.e-mordovia.ru>

Тургеневского городского поселения
Глава администрации
И.В.Аверьянов

Утвержден постановлением администрации
Тургеневского городского поселения
№31 от 08.04.2022г.

Административный регламент администрации Тургеневского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение"

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Наименование административного регламента - административный регламент администрации Тургеневского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение" (далее - Административный регламент).

2. Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной

услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2. Категории заявителей

3. Заявителями являются физические или юридические лица либо индивидуальные предприниматели, заинтересованные в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - заявители).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (далее - муниципальная услуга).

5. Муниципальная услуга предоставляется в 45-дневный срок со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в администрацию городского поселения Рузаевка.

6. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление администрации Тургеневского городского поселения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - постановление о переводе) и уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - уведомление о переводе);

- уведомление администрации Тургеневского городского поселения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - уведомление об отказе).

7. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, указан в пункте 19 настоящего Административного регламента. Рассмотрение заявления осуществляется в соответствии с положениями настоящего Административного регламента.

Подраздел 2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Тургеневского городского поселения (далее - Администрация), через ее структурное подразделение: отдел архитектуры и градостроительства администрации Ардатовского муниципального района (далее - отдел архитектуры и градостроительства) в части рассмотрения заявления по предоставлению муниципальной услуги, либо подготовки мотивированного ответа заявителю об отказе.

9. При предоставлении муниципальной услуги администрация осуществляет взаимодействие с:

1) отделом архитектуры и градостроительства администрации Ардатовского муниципального района Республики Мордовия

2) государственным автономным учреждением Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГАУ "МФЦ");

3) Управлением Росреестра по Республике Мордовия;

4) Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 2 по Республике Мордовия.

5) иными организациями, имеющими сведения, необходимые для подготовки в установленном порядке документов для предоставления муниципальной услуги.

9.1 В соответствии Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](#)" (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения необходимой информации, заявитель вправе обратиться в ГАУ «МФЦ».

Подраздел 3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) [Конституция](#) Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г. «Российская газета», 25 декабря 1993 года, №237);

2) [Жилищный кодекс](#) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](#)";

4) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "[О кадастровой деятельности](#)";

5) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "[О персональных данных](#)";

6) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "[Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](#)";

7) Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ "[О социальной защите инвалидов в Российской Федерации](#)";

8) постановление Правительства Республики Мордовия от 14 ноября 2011 года № 426 "[Об утверждении Порядка представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии в целях предоставления государственных услуг](#)";

9) решением Совета депутатов Тургеневского городского поселения Ардатовского муниципального района Республики Мордовия от 29 декабря 2005 года №56 «[О принятии Устава Тургеневского городского поселения Ардатовского муниципального района Республики Мордовия](#)» с изменениями (с изменениями от 15 июня 2007 г. № 88, от 21 мая 2008 г. № 14, от 30 октября 2009 г. № 15, от 28 октября 2010 г. № 67, от 20.07.2011 г. № 86, от 30.07.2012 г. № 25, от 13.12.2013 г. № 69, от 24.04.2015 г. № 107, от 08.06.2016 г. № 151, от 14.07.2017 г. №31, от 22 октября 2018 г. № 68, от 21.08.2019 г. № 91, от 05.11.2020 № 26, от 26.05.2021 № 141)

Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

11. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации и ГАУ "МФЦ" заинтересованное лицо может получить по телефону, электронной почте, а также из информации, размещенной на Интернет-сайте администрации или ГАУ "МФЦ", Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия.

Наименование организации, осуществляющих функции приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги	Адрес	Контактные номера телефонов	График работы	Адрес Интернет (страницы), а электронной п
Администрация Тургеневского городского поселения	431891, РМ,Ардатовский район, рп.Тургенево, улица Ленинская, д.8а (2 этаж)	(83431) 2-36-25	понедельник - пятница с 8.00 час. до 17.00 час., перерыв на обед с 13.00 час. до	e-mail: adm_turgenevo@

			14.00 ч., выходные дни - суббота, воскресенье	
Отдел архитектуры и градостроительства администрации Ардатовского муниципального района	431860, г.Ардатов, улица Комсомольская, 121 (1 этаж)	8 (83431) 3-11-94	понедельник - пятница с 8.30 час. до 17.30 час., перерыв с 13.00 час. до 14.00 час., выходные дни – суббота, воскресенье.	
Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	430005, Республика Мордовия, г.Саранск, улица Большевикская, д.31	8 (8342) 39-29-39	понедельник, среда, пятница с 8.00 час. до 20.00 час., без перерыва на обед, вторник – с 8.00 час. до 18.00 час., без перерыва на обед, суббота с 9.00 час. до 15.00 час. без перерыва на обед, выходной день– воскресенье.	mfcrm@e-mord
Филиал по Ардатовскому муниципальному району МБУ «МФЦ Ардатовского МР РМ»	Адрес места нахождения: Республика Мордовия, город Ардатов, улица Комсомольская, 126	(8-834-31) 3-10-03,	Воскресенье выходной	

12. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной

услуги, проводится в трех формах: устно (лично в местах приема документов или по телефону), письменно и в электронной форме.

13. Устное информирование заявителя по телефону не превышает 10 минут и включает в себя информацию о наименовании уполномоченной организации, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок, условиях предоставления муниципальной услуги и ответы по существу поставленных заявителем вопросов.

14. При устном информировании заявителей специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Специалист информирует заявителя о возможности получить консультацию в письменной форме.

15. Специалист не вправе осуществлять информирование получателя муниципальной услуги, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

16. Заявитель может получить всю необходимую информацию о порядке предоставления услуги на официальных сайтах <http://gp-turgenevo.ardatov.e-mordovia.ru> (далее - официальный сайт) и ГАУ «МФЦ», а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия и на информационных стендах в местах приема документов.

17. Письменное информирование заявителя осуществляется посредством дачи письменного ответа на его обращение по существу поставленных вопросов. Срок рассмотрения письменных обращений составляет 30 дней со дня их регистрации.

18. При поступлении обращения в электронной форме от заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги на официальный сайт (электронную почту) ответ в электронной форме по существу поставленного вопроса дается не позднее 30 дней со дня регистрации обращения на сайте (электронной почте). Ответ направляется заявителю в электронной форме на указанный им адрес электронной почты. При отсутствии электронной почты у заявителя ответ размещается на официальном сайте, либо, по желанию заявителя, направляется ему письмом, посредством почтовой связи.

Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Для получения муниципальной услуги заявитель лично (через своего представителя, уполномоченного им на основании доверенности) или через

Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия, почтовую связь либо через ГАУ «МФЦ» представляет следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту на имя Главы администрации Тургеневского городского поселения, в котором указываются сведения о переводимом помещении, личные данные заявителя, способ получения результата муниципальной услуги (по почте или иным способом) и личную подпись заявителя и дату обращения;

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

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

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 такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

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

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

Примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.

20. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4 пункта 19, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости,

документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 19 настоящей статьи. Для рассмотрения заявления о переводе помещения орган, осуществляющий перевод помещений, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

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

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

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

21. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с п.7.2 ч.1 ст.16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

22. В случае не представления заявителем документов, указанных в подпунктах 2, 3, 4 пункта 19 Регламента, данные документы самостоятельно истребуются Администрацией по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

При необходимости Администрация самостоятельно запрашивает дополнительные сведения у органов государственной власти, органов местного самоуправления и других подведомственных им организациям.

Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 6. Основания для отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление заявителем заявления и документов без удостоверения личности либо не уполномоченным лицом;
- предоставление заявителем услуги заявления и документов, не соответствующих требованиям (наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати).

24. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставления определенных пунктом 19 Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, 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 помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 19 Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 [Жилищного кодекса](#) Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения предусмотренных статьей 22 [Жилищного кодекса](#) Российской Федерации условий перевода помещения;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

26. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 25 Административного регламента.

27. Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

26. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 5 пункта 25 Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

27. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Подраздел 7. Размер платы за предоставление муниципальной услуги

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 8. Стандарт комфортности.

29. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей специалистами ГАУ «МФЦ», ответственными за прием (выдачу) и регистрацию документов, осуществляется в порядке электронной очереди в специально выделенных для этих целей помещениях. Очередность определяется при обращении заявителя к киоску электронной очереди. Выдача талонов заявителям для подачи заявления о предоставлении услуги осуществляется исходя из принципа: "один талон на получение одной услуги".

30. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано местами для ожидания, информирования и приема заявителей, стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, а также в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "[О социальной защите инвалидов в Российской Федерации](#)".

30.1. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) требования к местам приема заявителей:

помещения специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

вход в здание ГАУ «МФЦ» и места, предназначенные для приема заявителей, должны обеспечиваться предусмотренными законодательством Российской Федерации, условиями для беспрепятственного доступа к данным помещениям заявителей, являющихся инвалидами, включая инвалидов - колясочников. В случае отсутствия вышеуказанных условий доступности, помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, оказывается специалистами, предоставляющими муниципальную услугу;

3) требования к местам для информирования заявителей:

места оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

места оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Здание, где организуется предоставление муниципальной услуги, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

30.2. Для доступности предоставления услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

31. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и официальном интернет-сайте Администрации - <http://gpturgenevo.ardatov.e-mordovia.ru> и ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- полные наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в ее предоставлении;

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;

- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- образец заявления;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

32. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте администрации;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с заявителями;
- точность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб на решения органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе;
- возможность получения муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (функций) Республики Мордовия.

33. Качество предоставления муниципальной услуги подтверждается отсутствием жалоб со стороны заявителей и соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдением стандарта предоставления муниципальной услуги, обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе.

34. Доступность для заявителей предоставления муниципальной услуги обеспечивается за счет публичного информирования обо всех проводимых мероприятиях в средствах массовой информации, предусмотренных законодательством.

Подраздел 9. Особенности предоставления муниципальной услуги через ГАУ «МФЦ»

35. ГАУ «МФЦ» организует предоставление муниципальных услуг по принципу "одного окна" в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

36. В ГАУ «МФЦ» обеспечивается:

- а) функционирование автоматизированной информационной системы ГАУ «МФЦ»;

б) бесплатный доступ заявителей к государственной информационной системе Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия;

в) возможность оплаты государственных и муниципальных услуг;

г) получение информации посредством центра телефонного обслуживания, осуществляющего с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в ГАУ «МФЦ»;

д) возможность воспользоваться предварительной записью на подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги;

е) предварительное уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

ж) помощь в заполнении заявления в случае, если заявитель, не имеющий возможности самостоятельно заполнить заявление, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, с согласия заявителя, заполняет заявление.

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Подраздел 10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

38. Обращение в электронной форме производится при наличии технической возможности заявителя на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с правом электронной подписи на заверение представляемых документов в установленном порядке.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Подраздел 1. Основные положения

39. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные действия:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение документов и принятие решения;
- выдача результата заявителю.

40. Блок-схема последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 2 к Административному регламенту.

Подраздел 2. Прием и регистрация документов

41. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение гражданина в адрес Главы администрации с заявлением по форме согласно приложения 1 и документами, указанными в пункте 19 настоящего Административного регламента.

42. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление и документы лично или через своего законного представителя по адресам, указанным в пункте 11 Административного регламента, а также с использованием почтовой связи или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия.

43. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные по почте, должны быть надлежащим образом заверены.

44. При личном обращении заявителя за представлением муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени);

2) предоставляет заявителю бланк заявления;

3) проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам (по окончании проверки специалист, ответственный за прием и регистрацию, возвращает оригиналы документов заявителю, на копиях проставляет отметку "сверено с оригиналом" с указанием должности, фамилии, инициалов);

5) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

- документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае установления оснований, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю или его законному представителю содержание и последствия выявленных недостатков в представленных документах.

6) по окончании регистрационных действий специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает заявителю расписку в получении документов, а также сообщает заявителю о дате и месте получения результата муниципальной услуги, номерах телефонов, ответственных лиц, у которых заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии ее предоставления.

7) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, сканирует заявление и прилагаемые к нему документы и вносит запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

45. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

46. После регистрации заявления и документов специалист ГАУ "МФЦ" отправляет их Главе администрации.

47. Глава администрации, в течение 1-го дня передает заявление и документы на рассмотрение в отдел архитектуры и градостроительства.

Подраздел 3. Рассмотрение заявления, принятие решения

48. начальник отдела архитектуры и градостроительства в течение 1 (одного) дня рассматривает представленные документы, после чего передает их специалисту отдела архитектуры и градостроительства .

49. Специалист архитектуры и градостроительства в течение 22 (двадцати двух) дней проводит проверку сведений, содержащихся в заявлении, и прилагаемых к нему документов, по результатам которой принимает одно из следующих решений:

- о подготовке постановления о переводе и уведомления о переводе;
- уведомления об отказе.

50. Специалист рассматривает заявление и приложенные к нему документы на соответствие следующим требованиям:

- при переводе существует возможность доступа к переводимому помещению без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым

помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения, либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

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

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

- при переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в графической части проектной документации по перепланировке и переустройству переводимых помещений должно быть представлено эскизное цветовое решение фасада с описанием композиционных приемов по отделке переводимого помещения, близкой по цветовой гамме с существующим фасадом жилого дома или нежилыми помещениями, расположенными на первом этаже многоэтажного жилого дома, с соблюдением предельных параметров разрешенного строительства входной группы переводимых помещений;

- перевод жилого помещения в нежилое не допускается, если проектом перепланировки или переустройства переводимого помещения не предусмотрен перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к переводимым помещениям;

- в помещение после его перевода из жилого помещения в нежилое помещение должна быть исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям.

Глава 1. Подготовка постановления администрации Тургеневского городского поселения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

51. Специалист отдела архитектуры и градостроительства обеспечивает подготовку проекта постановления о переводе и уведомления о переводе.

52. Согласование и подписание проекта постановления осуществляется в срок не более 20 (двадцати) дней с даты его подготовки.

53. В соответствии с Административным регламентом проект постановления о переводе, уведомление о переводе направляется на поэтапное согласование с должностными лицами администрации:

- заместителем Главы администрации

54. Согласованный проект постановления о переводе, уведомление о переводе передаются на подпись Главе администрации.

55. Подписанное и зарегистрированное постановление о переводе, уведомление о переводе передается специалистам, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

56. Завершение переустройства и (или) перепланировки подтверждается актом приемочной комиссии сформированной Администрацией, осуществляющей перевод помещений (далее - акт приемочной комиссии).

Глава 2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

57. В случае если при проведении проверки сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документов, установлены основания, указанные в пункте 25 Административного регламента, специалист отдела архитектуры и градостроительства оформляет проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с ссылкой на причину отказа.

Проект уведомления об отказе подписывается Главой администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 43 дня с даты получения заявления специалистом отдела архитектуры и градостроительства.

58. Подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 дня со дня его регистрации передается специалистам, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Подраздел 4. Выдача результата заявителю

59. Результат услуги выдается при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

60. Заявитель уведомляется специалистом, ответственным за выдачу результата услуги, по телефону о готовности результата предоставления услуги в течение двух рабочих дней после его получения.

61. В случае если специалист, ответственный за выдачу результата услуги, не смог дозвониться до заявителя, либо заявитель не указал контактный телефон, заявителю на указанный им почтовый адрес в течение 3-х рабочих дней с

момента получения результата услуги от администрации отправляется простым почтовым отправлением письмо, подтверждающее готовность результата услуги.

62. В случае если заявителем в заявлении указан способ получения результата услуги по почте, то результат услуги в течение 3-х рабочих дней после его подписания отправляется заявителю на указанный им почтовый адрес заказным письмом с уведомлением.

63. В случае если заявителем в заявлении указан способ получения в электронной форме, то результат услуги в течение 3 (трех) рабочих дней после его подписания отправляется заявителю на указанный им электронный адрес.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Подраздел 1. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

64. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется Главой администрации Тургеневского городского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем Главы администрации Тургеневского городского поселения о проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

65. Специалисты, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения заявлений получателей муниципальной услуги, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных регламентом.

66. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

67. Специалисты, осуществляющие прием и выдачу документов несут ответственность за порядок приема и регистрацию документов, разглашение сведений (информации), составляющих служебную тайну или предназначенную для ограниченного пользования, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

68. Несоблюдение требований настоящего Административного регламента специалистами влечет наложение на них дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

69. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений

прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

70. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (в связи с обращением граждан либо получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги).

71. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

72. Персональная ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

73. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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;

5) 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) ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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;

7) отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных 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) ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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

9) 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) ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в

полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ» 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 № 210-ФЗ.

Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

75. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": сайтов Администрации <https://gp-turgenevo.ardatov.e-mordovia.ru/> , ГАУ «МФЦ», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия <http://gosuslugi.e-mordovia.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

76. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц устанавливаются муниципальными правовыми актами.

77. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации

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

78. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

79.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

79.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ» либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

79.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», привлекаемая организация, учредитель ГАУ «МФЦ» принимают 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, Республики Мордовия.

79.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

79.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», привлекаемой организации, учредителя ГАУ «МФЦ», рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, 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.

79.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги, ГАУ «МФЦ», учредителя ГАУ «МФЦ», работником привлекаемой организации.

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) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», учредителя ГАУ «МФЦ» и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

79.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», привлекаемая организация, учредитель ГАУ «МФЦ» отказывают 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 соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействия) органа, предоставляющего услугу (Администрации), должностного лица Администрации либо муниципального служащего в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

79.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», привлекаемая организация, учредитель ГАУ «МФЦ» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

79.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», привлекаемая организация, учредитель ГАУ «МФЦ» сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

81. Решение об отказе в подготовке и выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию объекта капитального строительства может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Подраздел 3. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

82. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

83. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица отдела архитектуры и градостроительства специалиста ГАУ «МФЦ, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

84. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги.

Подраздел 4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

85. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации Тургеневского городского поселения по предоставлению
муниципальной услуги "Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)
помещение»

Главе администрации
Тургеневского городского поселения

(наименование организации)

(Ф.И.О. полностью, адрес, паспорт, телефон)

(номер свидетельства для ИП)

Заявление

Прошу Вас разрешить перевод жилого
(нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, расположенного по
адресу: _____

с последующей перепланировкой (или переустройством) помещения под:
_____.

Способ получения ответа:

на руки____ по почте____

Число Подпись Ф.И.О.

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации Тургеневского городского поселения по предоставлению
муниципальной услуги "Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)
помещение»

**Блок-схема
процесса предоставления муниципальной услуги**



жилого (нежилого)
помещения 20 дней

Подготовка и согласование
обоснованного отказа (20
дней)



Выдача результата
предоставления
муниципальной услуги