



**АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ-ИЛИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.05.2025

г. Усть-Илимск

№ 278-А

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения
в жилое помещение»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 35 и 47 Устава Усть-Илимского муниципального округа Иркутской области, Администрация Усть-Илимского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации муниципального образования «Усть-Илимский район» (www.уй-район.рф).

Мэр Усть-Илимского
муниципального округа

Я.И. Макаров

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

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия Комитета по управлению муниципальным имуществом Усть-Илимского муниципального округа (далее – КУМИ) с физическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых КУМИ в процессе реализации полномочий по принятию решений о переводе жилых помещений, расположенных на территории Усть-Илимского муниципального округа (далее соответственно – жилое помещение, муниципальное образование), в нежилые помещения и нежилых помещений, расположенных на территории муниципального образования (далее – нежилое помещение), в жилые помещения.

2. Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего Административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

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

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

Глава 3. Предоставление муниципальной услуги

5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого КУМИ, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

6. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение).

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

7. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Усть-Илимского муниципального округа через уполномоченный орган Усть-Илимского муниципального округа КУМИ.

8. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Иркутской области;
- 2) служба по охране объектов культурного наследия Иркутской области;
- 3) орган (организация) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга предоставляется в течение 13 рабочих дней со дня представления в КУМИ документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

11. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

12. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения КУМИ.

Глава 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (информация об услуге в том числе о порядке ее получения, о сроках, о необходимых документах), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте Администрации Усть-Илимского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://uiraion.ru/> и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу <http://gosuslugi.ru> (далее - Портал), на информационных стендах в месте оказания услуги.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель представляет (направляет) в КУМИ письменное заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

15. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

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

16. Для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 15 настоящего Административного регламента, заявитель обращается к нотариусу или должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия.

Для получения документов, указанных в подпункте 3 пункта 15 настоящего Административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них соответствующих документов обращаются в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации в соответствии с законодательством в целях получения документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем и членами его семьи жилым помещением (жилыми помещениями), права на которые не зарегистрированы в ЕГРН.

Для получения документа, указанного в подпункте 4 пункта 15 настоящего Административного регламента, заявитель или его представитель обращается в проектную организацию.

Для получения документа, указанных в подпунктах 5, 6 пункта 15 настоящего Административного регламента, заявитель или его представитель обращается к собственникам соответствующих помещений.

17. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения;
- 2) через организации почтовой связи;
- 3) в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Портал. В случае подачи заявления через Единый портал у заявителя отсутствует необходимость посещения КУМИ или МФЦ.
- 4) путем подачи в электронном виде на электронную почту КУМИ - gz_komitet@ui-

raion.ru. В случае подачи заявления в электронном виде у заявителя отсутствует необходимость посещения КУМИ или МФЦ.

18. При предоставлении муниципальной услуги КУМИ не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 14, 15 настоящего Административного регламента.

19. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относятся:

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

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

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

20. Для получения документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктами 7 и 73 настоящего Административного регламента, с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ); в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Портал.

21. Заявитель или его представитель вправе представить в КУМИ документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, способами, установленными в пункте 17 настоящего Административного регламента.

22. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 56 настоящего Административного регламента). Требования о наличии печати не распространяется на документы, выданные хозяйственным обществам, у которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами отсутствует печать;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

23. КУМИ при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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 муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении КУМИ, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Усть-Илимского муниципального округа;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявление представлено в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение), в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

3) срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;

4) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 22 настоящего Административного регламента.

25. В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо КУМИ совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 68 настоящего Административного регламента.

26. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителей или их представителей за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

Глава 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и особенности ее взимания

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

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

Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

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

31. Заявитель имеет возможность удаленной записи для личного посещения путем выбора удобного времени из доступных временных интервалов.

Глава 14. Срок регистрации заявления

32. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо КУМИ, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале регистрации муниципальных услуг (далее - Журнал) путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

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

34. Днем регистрации документов является день их поступления в КУМИ (до 16:00 часов). При поступлении документов после 16:00 часов их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию (помещению) КУМИ и к предоставляемым в нем муниципальным услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание (помещение) КУМИ, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение) КУМИ и к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) 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;

6) допуск в здание КУМИ 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;

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

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, КУМИ до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

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

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

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

41. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц КУМИ. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

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

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

1) о размере государственной пошлины за получение услуги и особенностях ее уплаты, либо указания на то, что услуга предоставляется бесплатно;

2) об актуальных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление услуги;

3) об услуге, в том числе о порядке ее получения, необходимых документах, сроках.

44. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов

указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов подлежат размещению на официальном сайте Администрации, а также на Портале.

Глава 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

45. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) Предусмотрена возможность обратиться за получением услуги (подать заявление) в электронном виде;
- 2) Предусмотрена возможность обратиться за получением услуги (подать заявление) через ЕПГУ/РПГУ;
- 3) Предусмотрена возможность обратиться за получением услуги (подать заявление) через МФЦ;
- 4) Отсутствует необходимость посещения ведомства или МФЦ для обращения за услугой (подачи заявления) в электронном виде;
- 5) Предусмотрена регистрация запроса и документов и начало исчисления срока предоставления услуги непосредственно после их подачи заявителем;
- 6) Предусмотрено требование о необходимости размещения в точке обращения за услугой информации о размере государственной пошлины за получение услуги и особенностях ее уплаты, либо указания на то, что услуга предоставляется бесплатно;
- 7) Предусмотрена обязанность при приеме заявления на получение услуги проинформировать заявителя о действиях, которые от него ожидаются в рамках получения услуги;
- 8) Предусмотрена возможность заявителя выбрать канал взаимодействия для получения уведомлений из как минимум двух вариантов;
- 9) Предусмотрена возможность получить результат(-ы) услуги в электронной форме;
- 10) При отказе в приеме заявления (документов) или принятии решения об отрицательном результате оказания услуги предусмотрена обязанность представить конкретные обстоятельства заявления или прилагаемых документов, послуживших причинами для такого результата или отказа;
- 11) Предусмотрена обязанность размещения в точке предоставления услуги актуальных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление услуги;
- 12) Предусмотрена обязанность разместить в точке предоставления услуги информации об услуге, в том числе о порядке ее получения, необходимых документах, сроках;
- 13) Предусмотрена обязанность инициативного уведомления заявителя об изменении статуса оказания услуги;
- 14) Предусмотрена возможность оставить обратную связь об услуге во всех точках ее предоставления;
- 15) Предусмотрена обязанность предложить заявителю оценить услугу сразу после получения ее результата;
- 16) Определены условия, при которых услуга проверяется на соответствие потребностям клиентов и при необходимости направляется на реинжиниринг;
- 17) Предусмотрен механизм досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа или должностного лица в ходе получения услуги.
- 18) После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через Портал либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги, в том числе возможность оставить обратную связь об услуге.

19) Порядок рассмотрения предложений и обратной связи заявителей и их применения для целей реинжиниринга услуги устанавливается постановлением Администрации.

20) Периодичность, с которой услуга (сервис) проверяется на соответствие потребностям клиентов и при необходимости направляется на реинжиниринг, устанавливается постановлением Администрации.

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

47. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами КУМИ осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

48. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами КУМИ при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 47 настоящего Административного регламента видов взаимодействия.

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

49. Заявителю или его представителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в КУМИ, посредством использования Портала, в электронном виде.

При записи на личное посещение заявитель может запросить напоминание о записи за определенное время до выбранного интервала, также сообщается перечень необходимых документов, которые необходимо предоставить.

Возможность получения муниципальной услуги посредством использования МФЦ, в том числе с комплексным запросом, не предусмотрена.

50. Заявителю, подавшему заявление через Портал, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Портале.

При получении услуги через Портал заявителю направляется уведомления об изменении статуса оказания услуги.

Должностное лицо КУМИ, ответственное за прием, регистрацию и рассмотрение заявления обязано проинформировать заявителя о действиях, которые от него ожидаются в рамках получения муниципальной услуги.

После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через Портал, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги, в том числе возможность оставить обратную связь об услуге

51. Показатели качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получение результата предоставления услуги подлежат размещению на официальном сайте Администрации Усть-Илимского муниципального округа, а также на Портале.

Глава 17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

52. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

53. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы Усть-Илимского муниципального округа, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

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

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

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

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

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

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

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы.

58. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Глава 18. Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

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

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

Глава 19. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

61. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в КУМИ от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

62. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в КУМИ без предварительной записи, либо при личном обращении заявителя или его представителя в КУМИ.

63. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом КУМИ, ответственным за прием, регистрацию и рассмотрение документов, в Журнале в срок, установленный в пункте 33 настоящего Административного регламента.

64. Должностное лицо КУМИ, ответственное за прием, регистрацию и рассмотрение документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов.

65. В случае поступления заявления в электронной форме через Портал для аутентификации заявителя могут использоваться биометрические персональные данные в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2022 № 1067 «О случаях и сроках использования биометрических персональных данных, размещенных физическими лицами в единой биометрической системе с использованием мобильного приложения единой биометрической системы».

В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом КУМИ, ответственным за прием, регистрацию и рассмотрение документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 64 настоящего Административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан

запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 57 настоящего Административного регламента.

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

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

67. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, должностное лицо, указанное в пункте 64 настоящего Административного регламента, не позднее срока, предусмотренного пунктом 64 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, подготавливает письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа и обеспечивает его подписание Председателем КУМИ.

68. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо, указанное в пункте 64 настоящего Административного регламента, выдает (направляет) заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (с приложением документов, послуживших основанием для отказа (при наличии)).

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо, указанное в пункте 64 настоящего Административного регламента, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в электронной форме, должностное лицо, указанное в пункте 64 настоящего Административного регламента, направляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа через личный кабинет на Портале (в случае поступления в КУМИ документов через Портал).

69. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, должностное лицо КУМИ, указанное в пункте 64 настоящего Административного регламента, не позднее срока, предусмотренного пунктом 64 настоящего Административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

70. В случае принятия, указанного в пункте 69 настоящего Административного регламента решения должностное лицо КУМИ, ответственное за прием, регистрацию и рассмотрение документов, оформляет расписку в получении указанных документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах.

В случае подачи заявления посредством личного обращения заявителя или его представителя или направления его посредством почтовой связи первый экземпляр расписки выдается лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о

вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес, указанный в заявлении, заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения КУМИ документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в КУМИ документам.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием информационно телекоммуникационной сети «Интернет» должностное лицо КУМИ, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю или его представителю уведомление о поступлении в КУМИ заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявлению, через личный кабинет на Портале в течение трех рабочих дней со дня получения КУМИ документов.

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

72. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом КУМИ, ответственным за прием, регистрацию и рассмотрение документов, факта передачи представленных документов должностному лицу КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в журнале входящей корреспонденции, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в журнале регистрации результатов предоставления муниципальных услуг.

Глава 20. Межведомственное информационное взаимодействие

73. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

74. Должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня передачи ему документов, представленных заявителем или его представителем, формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Иркутской области – в целях получения правоустанавливающих документов на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в ЕГРН;

2) в орган (организацию) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации – в целях получения плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технического паспорта такого помещения), а также поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;

3) в службу по охране объектов культурного наследия Иркутской области – в целях получения заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

75. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

77. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление

муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в журнале регистрации муниципальных услуг.

78. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

79. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Журнале.

Глава 21. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

80. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом КУМИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 15, 19 настоящего Административного регламента.

81. Должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 8 рабочих дней со дня поступления в КУМИ необходимых документов рассматривает поступившие заявление и (или) документы и принимает решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или при наличии оснований, указанных в пункте 82 настоящего Административного регламента – в принятии решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

82. Основания для отказа в принятии решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 14 и (или) подпунктами 4–6 пункта 15 настоящего Административного регламента;

2) поступление в КУМИ 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 (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в соответствии с пунктом 19 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если КУМИ после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 19 настоящего Административного регламента, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 5 рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдения предусмотренных статьей 24 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

5) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

83. Критерием принятия решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является наличие или отсутствие оснований для отказа в принятии решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)

помещение, предусмотренных пунктом 81 настоящего Административного регламента.

84. Результатом административной процедуры является уведомление о переводе (отказе в переводе с указанием оснований об отказе (с приложением документов, послуживших основанием для отказа (при наличии) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

85. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание Председателем КУМИ решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Глава 22. Выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги

86. Основанием для начала административной процедуры является подписание Председателем КУМИ решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

87. Должностное лицо КУМИ, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение направляет один экземпляр решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

88. При личном получении решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заявитель или его представитель расписывается в их получении в их получении в журнале регистрации муниципальных услуг.

89. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

90. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом КУМИ, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в Журнал отметки о направлении решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заявителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Глава 23. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

91. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги уведомлении о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – техническая ошибка) является получение КУМИ заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

92. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в КУМИ одним из способов, указанным в пункте 17 настоящего Административного регламента.

93. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом КУМИ, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 14 настоящего Административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

94. Должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной

услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в КУМИ проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно из следующих решений:

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

95. Критерием принятия решения, указанного в пункте 94 настоящего Административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

96. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 94 настоящего Административного регламента, должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает решение о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с исправленной технической ошибкой.

97. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 94 настоящего Административного регламента, должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

98. Должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в КУМИ обеспечивает подписание Председателем КУМИ исправленного решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

99. Председатель КУМИ немедленно после подписания документа, указанного в пункте 98 настоящего Административного регламента, передает его должностному лицу КУМИ, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

100. Должностное лицо КУМИ, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания Председателем КУМИ документа, указанного в пункте 98 настоящего Административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

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

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – решение КУМИ о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или решение КУМИ об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с исправленной технической ошибкой;

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

102. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом КУМИ, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги в Журнале отметки о направлении исправленного решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в

нежилое (жилое) помещение с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

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

104. Основными задачами текущего контроля являются:

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

105. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

106. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами КУМИ муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

107. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы КУМИ.

Внеплановые проверки осуществляются по решению Председателя КУМИ в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц КУМИ при предоставлении муниципальной услуги.

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

109. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц КУМИ при предоставлении муниципальной услуги Председатель КУМИ в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах

сроков, определенных статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 26. Ответственность должностных лиц КУМИ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

110. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц КУМИ.

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

Глава 27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) КУМИ, ее должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц КУМИ, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

113. Информацию, указанную в пункте 112 настоящего Административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону КУМИ, указанному на официальном сайте Администрации Усть-Илимского муниципального округа, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес КУМИ, или направить электронное обращение на адрес электронной почты КУМИ.

114. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

115. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ либо его должностного лица, муниципального служащего

Глава 28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

116. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (КУМИ), его руководителя, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба) одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в КУМИ;
- 2) через организации почтовой связи;

- 3) через личный кабинет на Портале;
- 4) путем направления на официальный адрес электронной почты КУМИ;

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Усть-Илимского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Усть-Илимского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;
- 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 Усть-Илимского муниципального округа;
- 6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Усть-Илимского муниципального округа;
- 7) отказ КУМИ, должностного лица КУМИ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, 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 Усть-Илимского муниципального округа;
- 10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

118. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 29. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

119. Жалобы на решения и действия (бездействие) Председателя КУМИ подаются Председателю КУМИ.

120. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих КУМИ подаются Председателю КУМИ.

Глава 30. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

- 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых КУМИ;
- 2) на официальном сайте Администрации Усть-Илимского муниципального округа;
- 3) на Портале;
- 4) лично у муниципального служащего КУМИ;
- 5) путем обращения заявителя или его представителя в КУМИ с использованием средств телефонной связи, по электронной почте Администрации Усть-Илимского муниципального округа;
- 6) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в КУМИ;
- 7) по электронной почте КУМИ.

Глава 31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

122. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги - Федеральный закон № 210-ФЗ.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое
помещение»

В Комитет по управлению
муниципальным имуществом
Усть-Илимского муниципального округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести _____ помещение в _____
(жилое/нежилое – указать) (нежилое/жилое – указать)
от _____
(указывается собственник помещения, либо собственники помещения, находящегося в общей
_____ собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников, не уполномочен
_____ в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание: Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения: _____
(указываются улица, дом, корпус, строение
_____ квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) помещения: _____

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

Нежилое помещение будет использоваться для размещения в нем

Подтверждаю, что право собственности на помещение не обременено правами каких-либо лиц.

Обязуюсь использовать данное помещение, не нарушая прав и охраняемых законом интересов других лиц согласно действующему законодательству, участвовать в расходах

по совместной эксплуатации и обслуживанию всего строения, соразмерно занимаемой площади.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ на _____ листах
(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))
- 2) техническая документация _____

(план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) _____ на _____ листах;
- 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение на _____ листах.
- 4) проект переустройства и (или) перепланировки на _____ листах. _____
(в случае, если переустройство (и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).
- 5) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Уведомление о принятом решении о переводе помещения прошу направить:

(указывается способ получения результата предоставления муниципальной услуги (лично, посредством почтового отправления, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью):

Подписи лиц, подавших заявление:

«__» _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи заявителя)
«__» _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи заявителя)
«__» _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи заявителя)
«__» _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «__» _____ 20__ г.
Входящий номер регистрации заявления _____
Выдана расписка в получении документов «__» _____ 20__ г.
№ _____

(должность,

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) _____ (подпись)

Расписку получил «__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения
в жилое помещение»

РАСПИСКА
В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

от _____

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

Перечень документов, представленных заявителем (представителем заявителя):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

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

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя или представителя заявителя)