

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЭЛИСТЫ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «21 июля» 2016 г.

№ 2539

г. Элиста

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое (или нежилого помещения в жилое помещение)», утвержденный постановлением Мэрии города Элисты от 27 июня 2012 года № 1274**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 44 Устава города Элисты,

Администрация города Элисты **постановляет:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое (или) нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением Мэрии города Элисты от 27 июня 2012 года № 1274 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или от отказе в переводе жилого помещения в нежилое (или) нежилого помещения в жилое помещение» (с изменениями от 8 августа 2013 года № 2925, от 10 ноября 2014 года № 5380), следующие изменения:

1) пункт 1.3. изложить в следующей редакции:

«1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Элисты в лице отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Элисты.

Место нахождения Администрации города Элисты: Республика Калмыкия, г.Элиста, ул. Ленина, 249.

Адрес официального сайта Администрации города Элисты в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: [www.gorod-elista.ru](http://www.gorod-elista.ru).

График работы Администрации города Элисты:

понедельник - пятница: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00.

Информация о графике (режиме) работы Администрации города Элисты:

- сообщается по телефонам: 8(84722)40146, 8(84722)40147;

- размещается на официальном сайте Администрации города Элисты.»;

2) раздел 1 дополнить пунктами 1.4. – 1.6. следующего содержания:

«1.4. Место нахождения Автономного учреждения Республики

Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ «МФЦ»): Республика Калмыкия, г.Элиста, 1 микрорайон, д.33.

Дополнительный отдел АУ «МФЦ» по г.Элиста (далее – ДО АУ «МФЦ»): Республика Калмыкия, г.Элиста, ул. Хрущева, д. 11.

График работы АУ «МФЦ»: понедельник – пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 17.00.

График работы ДО АУ «МФЦ» понедельник – суббота с 10.00 до 20.00.

Информация о графике (режиме) работы и местонахождении АУ «МФЦ»:

- сообщается по телефону: 8(84722)43637;

- размещается на официальном сайте: [www.mfc@rk08.ru](http://www.mfc@rk08.ru).

1.5. Место нахождения отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Элисты (далее - Отдел): Республика Калмыкия, г.Элиста, ул. Номто Очирова, д.4, 2 этаж, каб.210.

Прием граждан специалистами Отдела ведется:

понедельник - четверг: с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Справочный телефон Отдела: (84722)29832.

Адрес электронной почты Отдела: [archgrad-elista@yandex.ru](mailto:archgrad-elista@yandex.ru).

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

1) по телефонам, указанным в пунктах 1.3-1.5 настоящего регламента;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы Отдела;

3) в порядке письменного обращения в Администрацию города Элисты в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) с информационных стендов, расположенных в Отделе;

5) в АУ «МФЦ» и его дополнительном отделе.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Отделе;

2) на официальном сайте Администрации города Элисты в сети Интернет, указанном в пункте 1.3 настоящего регламента;

3) на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – <https://gosuslugi.ru> и на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия – [rgu.egov08.ru](http://rgu.egov08.ru)»;

3) пункт 2.2. дополнить подпунктом 2.2.3. следующего содержания:

«2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Автономным учреждением Республики Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

АУ «МФЦ» осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование о

порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и выдачу результата муниципальной услуги.»;

4) пункт 2.4. дополнить абзацами следующего содержания:

«При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в АУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления в Администрацию города Элисты.

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

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

Регистрация заявления производится в день его поступления.»;

5) пункт 2.7. изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

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

2) представление документов в ненадлежащий орган;

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

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

2.7.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией города Элисты на основании протокола

Межведомственной комиссии в соответствии с требованиями Жилищного кодекса РФ. Отдел уведомляет заявителя о принятом решении с обоснованием причин такого отказа в течение 3 дней со дня принятия решения.

Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.»;

б) пункт 2.17 исключить;

7) пункт 3.2.1. изложить в следующей редакции:

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел по организации делопроизводства Администрации города Элисты документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Специалисты отдела по организации делопроизводства Администрации города Элисты, получившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, осуществляют следующие действия:

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

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

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

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

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

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

4) регистрируют заявление с приложенными к нему документами;

5) после получения резолюции заместителя Главы Администрации города Элисты, направляют их в Отдел.

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

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

При обращении заявителя через АУ «МФЦ», ДО АУ «МФЦ» специалисты указанного учреждения осуществляют действия,

предусмотренные подпунктами 1 - 4 и абзацем двенадцатым настоящего подпункта.

Срок исполнения административной процедуры - в течение трех рабочих дней.

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

8) подпункт 3.2.3. дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги через АУ «МФЦ» заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги в данном учреждении.

Результат предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня передается специалистами Администрации города Элисты в АУ «МФЦ» для последующей выдачи заявителю.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником АУ «МФЦ» в течение 1 рабочего дня со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги в АУ «МФЦ».»;

9) пункт 5.2. дополнить абзацем десятым следующего содержания:

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

10) пункты 5.3. - 5.5. изложить в следующей редакции:

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

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

11) пункт 5.8. дополнить абзацем пятым следующего содержания:

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

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Элистинская панорама» и разместить на официальном сайте Администрации города Элисты.

Глава Администрации  
города Элисты



**О. Нохашкиев**