



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КАРАБАНОВО
АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «17» декабря 2021 г.

№ 616

*Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое помещение»*

В целях повышения эффективности, качества, доступности муниципальных услуг и своевременного их предоставления, руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», Устава муниципального образования город Карabanово.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Карabanово Александровского района от 18.05.2012 г. № 128 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а так же выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации города Карabanово <http://городкарабаново.рф>.

Глава администрации
города Карabanово

И.В. Павлов

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

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Административный регламент) разработан в целях реализации прав граждан на обращение в администрацию города Карабаново и повышения качества исполнения и доступности при получении муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) сотрудников.

1.2. Заявителем, имеющим право на получение Муниципальной услуги, является собственник помещения в многоквартирном доме или уполномоченное им лицо.

1.3. Муниципальную услугу оказывает администрация муниципального образования города Карабаново. Исполнителем муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение «Дирекция жизнеобеспечения населения» города Карабаново (далее – МКУ «ДЖН» или учреждение) и муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Александровского района» (далее - МФЦ) при наличии заключенного соглашения.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МКУ «ДЖН» размещаются на информационных стендах в помещении МКУ «ДЖН», предназначенных для приема Заявителей, на официальных сайтах администрации г. Карабаново – <http://городкарабаново.рф/>, многофункционального центра (далее – МФЦ) - <https://mfc33.ru/>, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), а также предоставляется по телефону или при личном обращении Заявителя.

Место нахождения	Владимирская область, Александровский район, город Карабаново, площадь Лермонтова, дом 1а
Номер телефона для справок	8(49244)5-18-97 8(49244)5-19-91 8(49244)5-36-08
График работы	Понедельник – четверг: 8:00 – 17:15 Пятница: 8:00 – 15:15 Перерыв 12:00 – 13:00

1.4.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в учреждении при обращении заявителей;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;
- посредством размещения на официальном Интернет-сайте учреждения, а также публикации в средствах массовой информации.

1.4.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляется при личном или письменном обращении, по телефону, по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых учреждением, его должностными лицами и сотрудниками в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.4. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в учреждение в форме электронного документа, и / или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в учреждение в письменной форме.

1.4.5. На информационных стендах в помещениях учреждения размещается адрес официального сайта МКУ «ДЖН» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) учреждения, ее должностных лиц, сотрудников, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги, образцы форм заявлений для обращения за получением муниципальной услуги.

1.4.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) учреждения, ее должностных лиц, работников могут быть получены заявителем на официальном сайте МКУ «ДЖН» в сети «Интернет», с использованием Единого портала.

1.4.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;

- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «ДЖН» по адресу: Владимирская область, Александровский район, город Карабаново улица Лермонтова дом 1а; а так же МФЦ при наличии заключенного соглашения о взаимодействии.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- уведомление о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое;
- уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое.

Решение оформляется в электронном виде с обоснованием причин отказа, которое удостоверяется подписью руководителя.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе и выдается заявителю под подпись на копии заявления при обращении заявителя (его законного представителя) в МКУ «ДЖН» в соответствии с установленным графиком работы, либо направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале, либо через многофункциональный центр.

2.4. Сроки осуществления административных процедур не могут превышать 45 календарных дней. Для выдачи документов или направления информации о принятом решении - 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется служащим учреждения (многофункционального центра) в течение 30 минут при условии одновременного предоставления (предъявления) необходимых документов.

Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется служащим учреждения в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - государственная информационная система). Служащий учреждения не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления регистрирует заявление. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата не может превышать 30 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги:

- поступление ответа на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для рассмотрения вопроса о переводе помещения;
- Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в учреждение.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги - до 15 рабочих дней со дня направления заявителю указанного уведомления.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению в сети «Интернет» на официальном сайте администрации и на Едином портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте настоящего административного регламента.

МКУ «ДЖН» обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

2.7. Исчерпывающий перечень документов для предоставления Муниципальной услуги.

2.7.1. Для перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое на территории муниципального образования города Карабаново собственник данного помещения или уполномоченное им лицо (далее - заявитель) предоставляет:

- 1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение;
- 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) перепланировка (требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);
- 6) протокол общего собрания собственников помещений;
- 7) согласие собственников примыкающих помещений на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

Примыкающими являются помещения:

- имеющие общую стену с переводимым помещением;
- расположенные непосредственно над или под ним. Согласие собственников таких помещений оформляется в письменной произвольной форме. В этом согласии указываются:
 - сведения о собственнике (Ф.И.О. и паспортные данные физического лица, полное наименование и ОГРН юридического лица);
 - номер помещения, которое принадлежит собственнику;
 - реквизиты документов, подтверждающих право собственности;
- 8) доверенность, удостоверяющая право действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления с прилагаемыми к нему документами представителем заявителя).

2.7.2. Заявитель вправе не представлять по собственной инициативе документы:

- 1) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 2) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 3) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на переводимое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7.3. Документы, указанные в подпункте 2.7.2 настоящего Регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрашиваются специалистом в государственных органах, органах

местного самоуправления в подведомственных государственных органах или органах местного самоуправления или иных организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил такие документы самостоятельно.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- обращение за получением Муниципальной услуги лица, не соответствующего пункту 1.2 настоящего Регламента;
- представление документов в ненадлежащий орган;
- ненадлежащее оформление заявления (отсутствует подпись, почтовый или юридический адрес заявителя);
- несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- представление документов в ненадлежащий орган.

2.10. Основаниями для отказа в переводе помещения являются:

1) непредставление определенных подпунктом 2.7.1 настоящего Регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом подпункта 2.7.2 настоящего Регламента возложена на заявителя;

2) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещений:

- невыполнение требований Жилищного кодекса РФ;
- невыполнение законодательства о градостроительной деятельности;
- доступ к переводимому в нежилое помещение осуществляется с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;
- отсутствует техническая возможность оборудовать доступ к переводимому в нежилое помещение без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;
- помещение является частью жилого помещения (при переводе в нежилое);
- непосредственно под помещением, переводимым в - помещение используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе в нежилое);
- право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;
- после перевода в нежилое сохраняется возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;
- нежилое, расположены жилые помещения;
- перевод жилого помещения в нежилое в наемном доме;
- перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;
- после перевода в жилое помещение не соблюдаются требования, которым должно отвечать жилое помещение;

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям действующего законодательства;

4) непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.2 настоящего Регламента, в течение 15 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о получении на межведомственный запрос ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о переводе помещения.

2.11. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Здания (строения), в которых расположено МКУ «ДЖН» должны быть оборудованы информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться

табличками с указанием фамилий, имен, отчеств лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.12.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информирования граждан.

2.12.4. Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания в очереди на подачу или получение документов должны быть оборудованы стульями, столами исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.12.5. Рабочие места служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного служащего);
- компьютерами (1 рабочий компьютер на одного служащего);
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.12.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте учреждения. По прибытии инвалида к зданию учреждения, служащий учреждения обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- содействие при входе и выходе из помещений;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.7. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации по предоставлению муниципальной услуги в местах приема заявителей не предусмотрено.

2.12.8. Территория, прилегающая к местонахождению учреждения оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);
- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);
- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;
- количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;
- возможность подачи заявления и необходимых документов через многофункциональные

центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг не предусмотрено.

2.15. Заявление подается в учреждение, способами, предусмотренными настоящим административным регламентом независимо от места жительства (места нахождения) заявителя.

2.16. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через Единый портал. Службой Единого портала заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирования заявления;
- направление заявления и необходимых документов в электронной форме;
- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получение электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) учреждения, его должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги заявление, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.16.2. При предоставлении услуги возможно дача согласие на проактивное информирование заявителей.

2.16.3. Основанием для начала оказания административных процедур при подаче заявления через Единый портал является заполнение заявителем интерактивной формы.

2.16.4. При приеме заявления, поданного через Единый портал, служащий учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе:

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента;

2.16.5. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов через Единый портал в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

2.16.6. Иные особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, устанавливаются соответствующими разделами настоящего административного регламента.

2.17. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в учреждение.

2.18. В случае выявления в выданных документах допущенных опечаток и (или) ошибок инспектор осуществляет их исправление и замену указанных документов на безвозмездной основе.

2.19. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Взаимодействие осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, через многофункциональный центр, непосредственное оказание услуги осуществляется учреждением.

При подаче заявления и документов через многофункциональный центр уведомление о принятом решении направляется учреждением в многофункциональный центр для выдачи заявителю в форме электронного документа.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, направление межведомственных запросов;
- получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия
- принятие решения о переводе (отказе в переводе) помещения;
- оформление уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения;
- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления с приложенными к нему документами о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение от заявителя.

3.2.2. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель может предоставить следующими способами:

- посредством личного обращения заявителя;
- посредством почтового отправления
- посредством личного обращения заявителя в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, при наличии такого соглашения;
- посредством обращения через Единый портал.

3.2.3. Прием заявления от заявителя при личном обращении осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, либо сотрудниками МФЦ.

3.2.4. Прием заявления от заявителя при личном обращении в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ при наличии такого соглашения.

3.2.5. При поступлении заявления через Единый портал заявление регистрируется в установленном порядке и заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется соответствующее уведомление.

3.2.6. При поступлении заявления посредством личного обращения заявителя в МКУ "ДЖН" специалистом, ответственным за прием документов, или сотрудником МФЦ:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут на каждого заявителя.

3.2.7. Сотрудник МФЦ организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в МКУ "ДЖН" в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ.

3.2.8. Прием заявления с приложенными к нему документами, полученного по почте через отделения связи, и его регистрацию осуществляет специалист, ответственный за прием документов. Срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.2.9. При поступлении заявления через Единый портал заявление регистрируется в установленном порядке и заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется соответствующее уведомление.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявление с приложенными к нему документами специалисту, ответственному за предоставление Муниципальной услуги. Срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

3.2.10. Критерием принятия решения является наличие заявления.

3.2.11. Результатом и способом ее фиксации является регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов.

3.3.2. Специалист в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления передает принятое заявление в порядке делопроизводства начальнику МКУ "ДЖН" для рассмотрения заявления и назначения специалиста, ответственного за рассмотрение документов.

3.3.3. Начальник МКУ "ДЖН" в течение одного рабочего дня со дня получения заявления расписывает заявление и передает его в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

3.3.4. Специалист ответственный за рассмотрение документов:

1) проводит проверку правильности заполнения заявления.

Срок выполнения действия - 1 рабочий день с момента поступления;

2) формирует запросы по межведомственному взаимодействию, при отсутствии информации в заявлении документы запрашиваются в государственных органах, в органах местного самоуправления, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области, в случае, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

В случае поступления запрошенных документов (информации) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист, ответственный за рассмотрение документов, уточняет запрос и направляет его повторно. При повторном получении информации не в полном объеме специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит уведомление о приостановлении предоставления Муниципальной услуги. Срок выполнения данной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

При получении информации в полном объеме специалист, ответственный за рассмотрение документов, приступает к выполнению административной процедуры по оформлению проекта постановления и уведомления по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Срок выполнения действия - 3 рабочих дня с момента поступления.

3.3.5. При наличии оснований, указанных в 2.10 настоящего Регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о причинах отказа и возможности повторно предоставить заявление.

Срок выполнения данной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.6. Критерием принятия решения является наличие полного комплекта документов, соответствующих действующему законодательству Российской Федерации.

3.3.7. Результатом административной процедуры является принятие решения: о формировании запросов по межведомственному взаимодействию; для подготовки проекта постановления и уведомления по переводу жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое.

3.3.8. Способ фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры - бумажный носитель.

3.4. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия

3.3.1. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги, является регистрация заявления.

3.3.2. Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.3. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются:

- сведения, указанные заявителем, содержатся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

- сведения, указанные заявителем, содержатся в Едином государственном реестре юридических лиц;

- юридическое лицо, сведения о котором указаны заявителем, является действующим на момент обращения за услугой;

- сведения, указанные заявителем, подтверждены данными, полученными посредством СМЭВ (ВИС уполномоченных органов);

- в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют противоречия или несоответствия.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является установление соответствия или несоответствия сведений, поданных заявителем, критериям, установленным пунктом 3.3.3 настоящего административного регламента.

3.3.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является служащий учреждения.

3.3.6. Срок административной процедуры – 3 дня.

3.5. Принятие решения о переводе (отказе в переводе) помещения.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, а также получение ответа по межведомственному взаимодействию.

3.5.2. Уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п.2.10 настоящего Регламента.

3.5.3. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче проекта постановления о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в 4 экземплярах проект постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и уведомление о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение. Срок выполнения действия - 15 рабочих дней с момента поступления всех необходимых документов.

3.5.4. Результатом административной процедуры является уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или уведомление об отказе в переводе помещения.

3.6. Оформление уведомления о переводе (отказе в переводе).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие уполномоченным специалистом предварительного решения о предоставлении Муниципальной услуги.

3.6.2. Настоящая административная процедура содержит следующие административные действия:

3.6.2.1. Подготовка документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги:

1) в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги уполномоченный специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с заявлением заявителя оформляет:

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

3.6.2.2. Согласование и подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В течение 1 (одного) рабочего дня документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, подписываются должностным лицом.

3.6.2.3. Регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрирует их в журнале регистрации.

3.6.3. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при подаче заявления в электронной форме. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

3.6.4. Способ фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры - бумажный носитель.

3.7. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом подписанного уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист.

3.7.3. Уполномоченный специалист:

3.7.3.1. Регистрирует уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) в журнале регистрации.

3.7.3.2. Направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (уведомление), одним из следующих способов:

- при личном обращении в учреждение (при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя; документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя);

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- при личном обращении в МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии при его наличии);

- посредством использования Единого портала (при подаче заявления через Единый портал результат предоставления Муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи").

Способ получения документа указывается заявителем при подаче заявления на получение Муниципальной услуги.

3.7.2. Документ выдается в 2 (двух) экземплярах.

3.7.10. Способы фиксации:

3.7.10.1. При личном получении в Учреждении - подпись заявителя в журнале выдачи.

3.7.10.2. При получении Документа в МФЦ, по электронной почте или почтовым отправление - отметка специалиста Учреждения, ответственного за делопроизводство, в журнале

регистрации с указанием даты отправления Документа в МФЦ, по электронной почте или почтовым отправлением.

3.8. Уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в уведомлении о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.9. Завершение указанных в 3.8. настоящего Регламента переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии.

3.9.1. В целях подтверждения завершения работ, предусмотренных проектом в соответствии с уведомлением о переводе, заявитель направляет в МКУ "ДЖН" заявление о завершении ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству до истечения указанного в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки, выданном администрацией муниципального образования города Карабаново, срока.

3.9.2. В случае если заявитель по каким-либо причинам не успевает завершить перепланировку и (или) переустройство переводимого помещения в обозначенный в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки срок, то он вправе продлить действие решения, подав соответствующее заявление в администрацию.

3.9.3. Подготовленные специалистом, акты приемки работ законченного переустройством и (или) перепланировкой переводимого помещения подписываются комиссионно после завершения строительных работ в помещении.

3.9.4. Критерием принятия решения является наличие полного комплекта документов, соответствующих действующему законодательству Российской Федерации, и выполненные работы согласно представленному проекту (на момент согласования переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения).

3.9.5. Подготовленный специалистом, ответственным за рассмотрение документов, проекта постановления об утверждении акта приемочной комиссии по приемке работ после завершения перепланировки переводимого помещения представляется начальнику МКУ "ДЖН" для согласования и визирования в срок не позднее чем за 2 дней до истечения установленного срока рассмотрения заявления о выдаче акта приемки законченного переустройством и (или) перепланировкой переводимого помещения и постановление об утверждении акта приемки законченного переустройством и (или) перепланировкой переводимого помещения.

3.9.6. Завизированный и согласованный в установленном порядке проект постановления об утверждении акта приемки законченного переустройством и (или) перепланировкой переводимого помещения с прилагаемыми актами приемки законченного переустройством и (или) перепланировкой переводимого помещения в порядке делопроизводства направляется на рассмотрение и подписание главе администрации. Срок выполнения действия - 7 рабочих дней с момента оформления проекта постановления Александровского района об утверждении акта приемки законченного переустройством и (или) перепланировкой переводимого помещения.

3.9.7. Подписанные акты приемки законченного переустройством и (или) перепланировкой переводимого помещения и проект постановления администрации об утверждении акта приемки законченного переустройством и (или) перепланировкой переводимого помещения главой администрации в порядке делопроизводства направляются специалисту, ответственному за рассмотрение документов. Срок выполнения действия - 1 рабочий день с момента подписания проекта постановления администрации об утверждении акта приемки законченного переустройством и (или) перепланировкой переводимого помещения.

3.9.8. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, помещает представленные заявителем документы и иные документы, поступившие и сформированные в ходе принятия решения по выдаче, в дело. Срок выполнения действия - 1 рабочий день с момента подписания проекта постановления администрации об утверждении акта приемки законченного переустройством и (или) перепланировкой переводимого помещения.

3.9.9. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- при личном обращении в МКУ "ДЖН";
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- при личном обращении в МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии при его наличии);
- посредством использования Единого портала.

Способ получения документа указывается заявителем при подаче заявления на получение муниципальной услуги.

В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, направляет результат предоставления Муниципальной услуги в МФЦ в течение 1 рабочего дня после его подписания.

3.9.10. Акт подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.9.11. Критерием принятия решения является наличие полного комплекта документов, соответствующих действующему законодательству Российской Федерации.

3.8. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены ошибки и (или) опечатки, заявитель вправе обратиться в учреждение посредством почтовой связи, Единого портала, через многофункциональный центр или непосредственно при личном обращении с указанием сути допущенных ошибок и (или) опечаток и приложением копии документа, их содержащего.

3.9. Регистрация обращения о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - обращение) осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

3.10. В течение 3 календарных дней с даты регистрации обращения служащий учреждения подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

3.11. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.12. В случае подачи обращения в форме электронного документа посредством Единого портала заявитель уведомляется о приеме и регистрации обращения и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала.

3.13. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется заявителю для выдачи через многофункциональный центр.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего административного регламента осуществляется руководителем учреждения.

4.2. Периодичность контроля устанавливается руководителем учреждения и может носить плановой характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением настоящего административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (целевые проверки).

4.4. Должностные лица учреждения несут персональную ответственность за соблюдение настоящего административного регламента в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

4.5. Результаты контроля оформляются в виде акта (справки, письма, служебной записки), где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения, организации, могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также ее должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в учреждение и (или) в администрацию муниципального образования города Карабаново.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействия):

- служащих учреждения - руководителю учреждения;
- руководителя учреждения - главе администрации муниципального образования.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ служащих учреждения, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) требование у заявителя 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 настоящим административным регламентом;

5.4. Жалоба подается в учреждение в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения, Единого портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, ее должностного лица либо служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, ее должностного лица либо служащего.

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

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

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

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в учреждении. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью¹, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены учреждением.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы учреждение принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1

пункта 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых учреждением 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 муниципальной услуги.

5.12. 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.

5.13. Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.14. 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.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование учреждения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом учреждения.

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 учреждения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется учреждением посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте учреждения и на Едином портале (при наличии технической возможности).

5.17. Решение учреждения по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.