



# АДМИНИСТРАЦИЯ НАЗЫВАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.11.2016

№ 430

г. Называевск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое и (или) нежилого помещения в жилое помещение, расположенных на территории сельских поселений Называевского муниципального района Омской области»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Главы Называевского муниципального района № 13 от 17.02.2012 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое и (или) нежилого помещения в жилое помещение, расположенных на территории сельских поселений Называевского муниципального района Омской области».

2. Настоящее постановление опубликовать в печатном издании «Называевский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Называевского муниципального района.

И.о. Главы  
муниципального района

Л.А. Климцова

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием документов, выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое и (или) нежилого помещения в жилое помещение, расположенных на территории сельских поселений Называевского муниципального района Омской области»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### 1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое и (или) нежилого помещения в жилое помещение, расположенных на территории сельских поселений Называевского муниципального района Омской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей.

Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, являющиеся собственниками жилых помещений, расположенных на территории сельских поселений Называевского муниципального района. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Прием документов, выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое и (или) нежилого помещения в жилое помещение» осуществляет Администрация Называевского муниципального района (далее - Администрация).

Администрация: 646104, г. Называевск, ул. 35 лет Победы.45

График работы: понедельник – четверг с 08:30 до 17:45

пятница с 08:30 до 16:30

перерыв на обед с 13:00 до 14:00

1.3.2. Справочные телефоны: 8 (38161) 2-34-45; факс 8 (38161) 2-34-76.

Адрес электронной почты: <http://naz@mr.omskportal.ru>

1.3.3. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Специалистом Администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - специалист) может даваться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу).

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг лично либо по телефону.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации.

Информация размещается на официальном интернет-сайте Администрации Называевского муниципального района, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и информационном стенде, в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), государственной информационной системы Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием документов, выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое и (или) нежилого помещения в жилое помещение, расположенных на

территории сельских поселений Называевского муниципального района Омской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Называевского муниципального района.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области;
- Называевским отделом ГП Омской области «Омский центр технической инвентаризации и землеустройства» (г. Называевск, ул. Ленина 54).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача уведомления Администрации Называевского муниципального района о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое и (или) нежилого помещения в жилое помещение, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

В случае представления заявления через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.5, в Администрацию.

2.4. Правовое основание для предоставления муниципальной услуги является:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года 188 - ФЗ, опубликовано в «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 № 1 (ч. 1), ст.14;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», опубликовано в «Собрании законодательства РФ» от 06.10.2003 №40, ст.3822;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», опубликовано в «Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010 № 31;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», опубликовано в «Собрание законодательства РФ» от 15.08.2005 № 33 ст.

3430;

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подлежащих предоставлению заявителем:

- заявление о переводе помещения согласно приложению № 1 к административному регламенту;

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- 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);

- доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

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

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Специалист Администрации, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативно правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-

ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

- текст заявления не поддается прочтению;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание.

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

- непредставления определенных пунктом 2.5 настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом части 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ возложена на заявителя;

- поступления в Администрацию Называевского муниципального района ответа органа государственной власти, органов местного самоуправления сельских поселений Называевского муниципального района либо подведомственной органу государственной власти организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация Называевского муниципального района после получения такого 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 частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- представления документов в ненадлежащий орган;
- несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги устанавливается организацией предоставляющей услугу.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата

предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.13.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один рабочий день.

2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Называевского муниципального района, МФЦ. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещается на первом этаже здания Администрации (каб. № 2).

Помещение должно отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Вход в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В месте предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационным стендом, на которых размещается информация о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещение для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалиста.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

2.16. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, в доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- режим работы;



- адрес Интернет-сайта, адрес электронной почты Администрации;
- почтовые адреса, телефоны, фамилии исполнителей;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений и образцы их заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

#### 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

-Показатели доступности:

- информация о муниципальной услуге публикуется на официальном сайте Администрации Называевского муниципального района;
- наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Называевского муниципального района.

#### 2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- отсутствие жалоб.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) доступность для копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) заявитель может получить информацию по предоставлению услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), государственной информационной системы Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области».

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Порядок предоставления муниципальной услуги предусматривает следующие административные процедуры и действия:

- прием заявления и документов для получения муниципальной услуги и их регистрация;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о принятом решении и выдача результата

муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной функции приведена в блок-схеме (Приложение № 2).

3.2. Прием заявления и документов для получения муниципальной услуги и их регистрация.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием и выдачу документов, специалист МФЦ проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием документов, специалист МФЦ проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений, а также изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах, а также в оригиналах представленных документов.

При наличии сомнений в подлинности документов, выявлении ошибок либо несоответствий в сведениях, содержащихся в документах, специалист, ответственный за прием документов, сообщает об этом заявителю.

При предоставлении документов и материалов в соответствии с подпунктом 2.5. раздела 2 регламента специалист, ответственный за прием документов, специалист МФЦ полученные копии документов заверяет подписью с расшифровкой, указанием должности и даты, подлинники документов возвращаются заявителю.

Специалист, ответственный за прием документов регистрирует заявление в журнале регистрации учета заявлений, выдает расписку (по требованию заявителя) в получении документов (Приложение №3).

Максимальный срок регистрации документов – 1 день.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист формирует межведомственные запросы по документам, указанным в п. 2.7. в случае, если они не были предоставлены заявителем. Срок направления ответов не должен превышать 5 рабочих дней.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление с пакетом документов направляется Главе Называевского муниципального района для рассмотрения в течение 1-го рабочего дня.

После рассмотрения пакета документов, он передается специалисту для работы.

Специалист проводит экспертизу документов, указанных в пунктах 2.5,

2.6 административного регламента, и готовит проект решения о переводе или об отказе в переводе помещения (далее - решение) и передает его Главе Называевского муниципального района Омской области для визирования.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 35 дней.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача результата муниципальной услуги.

В срок не позднее двух дней со дня принятия указанного решения, специалист Администрации вручает (направляет) заявителю уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (направляется) с обоснованием причин такого отказа. Причины, послужившие основанием для отказа в выдаче разрешения о согласовании, указываются со ссылкой на нормы (статьи, пункты) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения.

3.5. Специалист Администрации одновременно с выдачей или направлением заявителю уведомления информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.6. В случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения уведомление должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

3.7. Уведомление 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.

3.8. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, уведомление 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.

3.9. Завершение переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной Администрацией Называевского муниципального района (далее - акт приемочной комиссии). Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, выдается заявителю и направляется Администрацией Называевского муниципального района в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

3.10. Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода

помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляет Глава Называевского муниципального района в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. По результатам проверок Глава Называевского муниципального района дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги несет персональную ответственность за порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте, а также несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры в пределах своей компетенции.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в течение трех лет.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельные вопросы.

#### 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) сотрудников Администрации, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих

случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### 5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые Главой муниципального района рассматриваются непосредственно Главой муниципального района.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя, передана через МФЦ.

3. 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, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Заявители имеют право обратиться в Администрацию Называевского муниципального района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации Называевского муниципального района, МФЦ, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 75 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

5.9. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации Называевского муниципального района в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

к административному регламенту  
«Прием документов, выдача решений  
о переводе или отказе в переводе  
жилого помещения в нежилое и (или)  
нежилого помещения в жилое помещение,  
расположенных на территории сельских  
поселений Называевского муниципального  
района Омской области»

**З А Я В Л Е Н И Е**  
о переводе помещения

от \_\_\_\_\_

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 юридического лица указать: 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: \_\_\_\_\_, Омская область, город Называевск, \_\_\_\_\_

(указать индекс, полный адрес: улица, дом, корпус, строение, квартира, комната, подъезд, этаж)

Прошу осуществить перевод \_\_\_\_\_ помещения в \_\_\_\_\_ помещение,  
(жилого, нежилого) (нежилое, жилое)  
принадлежащего на основании \_\_\_\_\_  
(указать основание возникновения права)

\_\_\_\_\_ в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_  
(указать вид использования помещения)

Для использования помещения в качестве жилого (нежилого) требуется (не требуется) проведение работ \_\_\_\_\_  
(по перепланировке, переустройству, иные работы)

Указанное помещение не используется мною или иными гражданами в качестве места постоянного проживания, право собственности на переводимое помещение не обременено правами каких-либо лиц.

При необходимости проведения перепланировки, и (или) переустройства переводимого помещения, и (или) иных работ, для обеспечения использования помещения в качестве жилого (нежилого) помещения обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с оформленным в установленном порядке проектом;

- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц уполномоченных органов для проверки хода работ;

- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать срок производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ и режим производства



ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_ дни)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются вид и реквизиты документа с отметкой – подлинник или нотариально заверенная копия)

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

2. План переводимого помещения с его техническим описанием (технический паспорт) на \_\_\_\_\_ листах.

3. поэтажный план дома на \_\_\_\_\_ листах.

4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки на \_\_\_\_\_ листах.

5. Доверенность (в случае представительства) на \_\_\_\_\_ листах.

6. Иные документы: \_\_\_\_\_.

Подпись лица, подавшего заявление:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

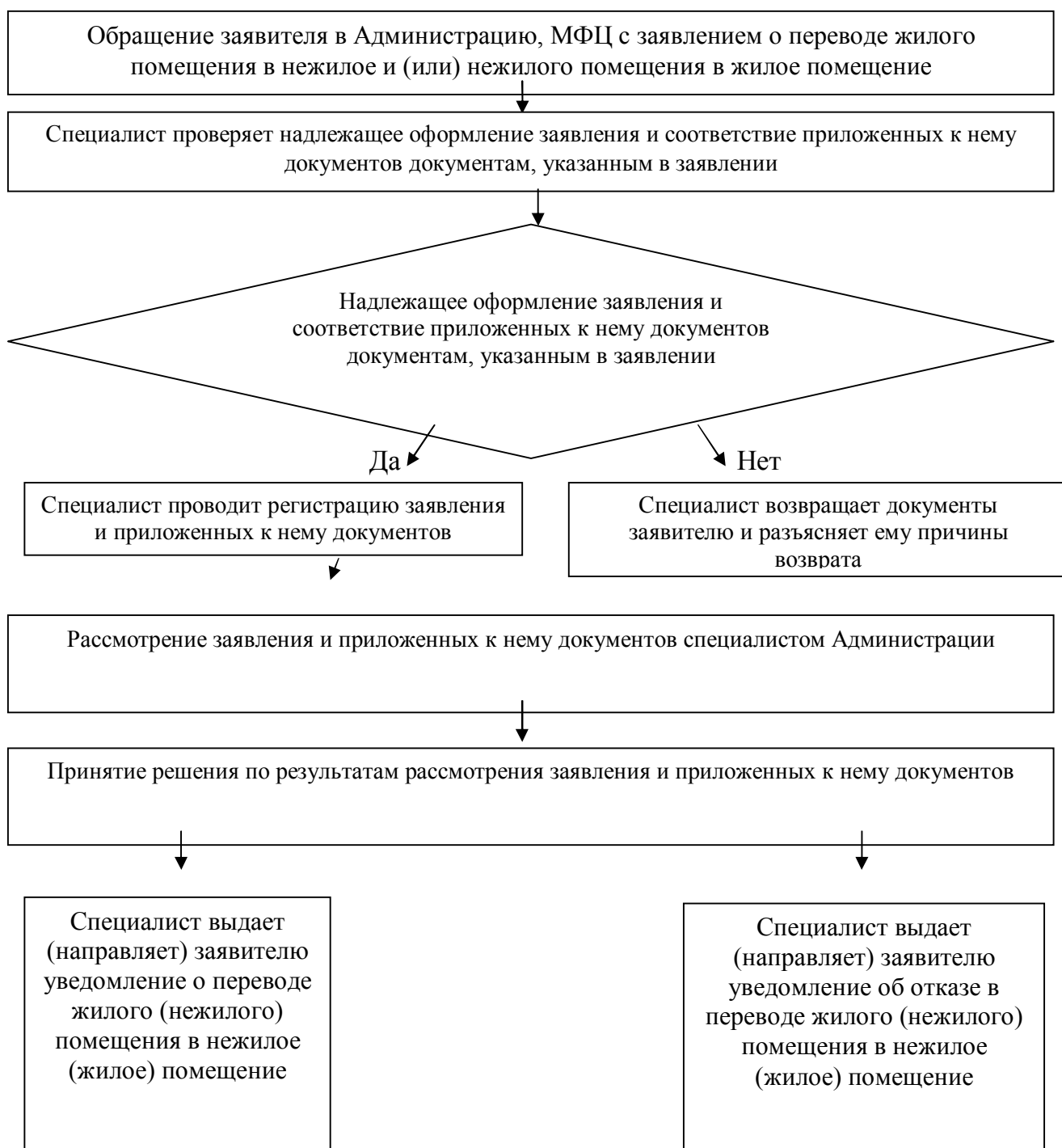
Расписку в получении документов с указанием их перечня и даты приема получил:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи

заявителя)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
«Прием документов, выдача решений  
о переводе или отказе в переводе  
жилого помещения в нежилое и (или)  
нежилого помещения в жилое помещение,  
расположенных на территории сельских  
поселений Называевского муниципального  
района Омской области»

Блок-схема последовательности административных процедур  
исполнения муниципальной услуги «Прием документов, выдача решений о  
переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое и (или)  
нежилого помещения в жилое помещение»



Приложение № 3  
к административному регламенту  
«Прием документов, выдача решений  
о переводе или отказе в переводе  
жилого помещения в нежилое и (или)  
нежилого помещения в жилое помещение,  
расположенных на территории сельских  
поселений Называевского муниципального  
района Омской области»

Расписка  
в получении документов

В Администрацию Называевского муниципального района, МФЦ представлены следующие документы:

1. Заявление о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое и (или) нежилого помещения в жилое помещение.
2. План переводимого помещения с его техническим описанием (технический паспорт) на \_\_\_\_\_ листах.
3. поэтажный план дома на \_\_\_\_\_ листах.
4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки на \_\_\_\_\_ листах.
5. Доверенность (в случае представительства) на \_\_\_\_\_ листах.
6. Иные документы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи лица, принявшего заявление)

Н.Н. Стапцов