

**АДМИНИСТРАЦИЯ
НАЗЫВАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От

№

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»

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 17.02.2012года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Называевского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача уведомлений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 08.12.2015 № 579 «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».

3. Настоящее постановление обнародовать в соответствии с Уставом Называевского муниципального района и разместить на официальном сайте Администрации Называевского муниципального района.

Глава
Муниципального района

Н.Н. Стапцов

Приложение
к постановлению
Администрации
Называевского
муниципального района
от 00.08.2016 №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача уведомлений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача уведомлений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомлений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, расположенных на территории сельских поселений Называевского муниципального района.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1) физические лица: граждане РФ, желающие получить уведомление о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

2) юридические лица: действующие в лице своих уполномоченных органов и иных представителей. Полномочия представителя должны быть удостоверены в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации.

3. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном гражданском законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), электронной почте Администрации Называевского муниципального района Омской области (далее – Администрация), Сектора архитектуры Администрации, учреждений участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается:

1) на информационных стендах Администрации, Сектора архитектуры;

2) на официальном сайте органов местного самоуправления Называевского муниципального района в сети Интернет по адресу: www.nzv.omskportal.ru (далее – интернет-сайт Называевского района).

5. Администрация находится по адресу: 646104, г. Называевск, ул. 35 лет Победы.45.

6. 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

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

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

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы сокращается на 1 час (понедельник – четверг – 16 часов 45 минут, пятница – 15 часов 30 минут).

7. Прием письменных заявлений о предоставлении муниципальной услуги, выдача документов (мотивированных отказов) осуществляется:

- Сектором архитектуры и строительства отдела по промышленности и развитию территорий Администрации Называевского муниципального района (далее – Сектор архитектуры) по адресу: 646104, Омская область, Называевский р-н, г. Называевск, ул. 35 лет Победы, 45; телефон: 8(38161) 2-34-45; адрес электронной почты: arh_@mail.ru;

- Бюджетным учреждением Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Называевского района Омской области", по адресу: г. Называевск, ул. Пролетарская, д. 66, тел. 2-13-08, 2-37-20. **Режим работы: Пн. Ср. Чт. Пт. с 8.00 до 19.00, Вт. с 8.00 до 20.00, Сб. с 9.00 до 14.00, без перерыва на обед, Выходной - Воскресенье.**

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Секторе архитектуры по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в Секторе архитектуры, а также на интернет-сайте Называевского района, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал).

9. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Сектора архитектуры, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Сектора, фамилии, имени, отчестве специалиста Сектора архитектуры, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

10. При невозможности специалиста Сектора архитектуры, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на начальника Сектора архитектуры или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, предоставляются Сектором архитектуры по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

12. Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившее в Сектор архитектуры в соответствии с их компетенцией рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

13. На официальном сайте Администрации Называевского муниципального района подлежит размещению следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по

предоставлению муниципальной услуги;

2) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Называевского района, электронной почты Сектора архитектуры;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 настоящего Административного регламента);

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о специалистах, должностных лицах Сектора архитектуры, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Секторе архитектуры;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Сектора архитектуры, а также специалистов, должностных лиц Сектора архитектуры при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

14. Наименование муниципальной услуги - «Принятие документов, а также выдача уведомлений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

15. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрацией в лице уполномоченного структурного подразделения Администрации – Сектора архитектуры. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является начальник Сектора архитектуры и строительства отдела по промышленности и развитию территории Администрации Называевского муниципального района.

16. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии; Министерством культуры Омской области.

17. При предоставлении муниципальной услуги специалистам Сектора архитектуры, 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 услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления Администрацией муниципальных услуг.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача уведомлений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

2) отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 45 календарных дней.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликован "Российская газета" № 202 от 08.10.2003);

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликован "Российская газета" №168 от 30.07.2010);

3) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (опубликован: "Российская газета", N 290, 30.12.2004);

4) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года N 188-ФЗ (опубликован "Собрание законодательства РФ" от 03.01.2005 N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета" от 12.01.2005 N 1 , "Парламентская газета" от 15.01.2005 N 7-8);

5) 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» (опубликован "Российская газета" №180 от 17.08.2005);

6) Устав Называевского муниципального района Омской области (опубликован "Называевский муниципальный вестник" от 03.11.2005 N 44).

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

21. Для получения муниципальной услуги, заявитель предоставляет в Сектор архитектуры заявление о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение согласно приложению № 1 настоящего Административного регламента.

22. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя;

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

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

4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

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

6) правоустанавливающие документы на переводимое помещение.

23. По инициативе заявителя документы могут быть предоставлены вместе с копиями.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными 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, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

24. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) выписка из кадастрового паспорта объекта недвижимости;

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

25. Документы, указанные в подпунктах 1,2 пункта 24, запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

26. Документы, указанные в подпункте 3 пункта 24, запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в Министерстве культуры Омской области.

27. Заявитель по своей инициативе может самостоятельно представить документы, указанные в пункте 24 настоящего Административного регламента, непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

28. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

29. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) непредставление документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента;
- 2) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- 3) предоставление документов не на русском языке, с наличием повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, документы содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки).

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) непредставления определенных пунктом 22 настоящего регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
 - 1.1) поступления в Администрацию Называевского муниципального района ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 22 настоящего регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация Называевского муниципального района, после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 22 настоящего регламента, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;
- 2) представления документов в ненадлежащий орган;
- 3) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;
- 4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

31. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Омской области, муниципальными правовыми актами:

- 1) проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, подготовленный и оформленный в установленном порядке, если требуется разрешение на перепланировку;
- 2) выдача технического паспорта жилого помещения.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

32. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

33. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Секторе архитектуры, при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

34. Возможность предварительной записи не предусмотрена настоящим Административным регламентом.

Подраздел 14. Срок регистрации заявления, в том числе в форме электронного документа

35. Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные пунктом 22 настоящего Административного регламента, регистрируются в день поступления в Сектор архитектуры специалистами Сектора архитектуры.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

36. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Называевского муниципального района, МФЦ Называевского района. 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.

37. Информация о графике работы Сектора архитектуры размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположен Сектор архитектуры.

38. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

39. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, кнопками вызова, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

40. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Называевского района, электронной почты Администрации, Сектора архитектуры;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 2);

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Сектора архитектуры, специалистов, должностных лиц Сектора архитектуры при предоставлении муниципальной услуги.

41. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и (или) скамейками (банкетками).

42. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками)

и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

43. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Сектора архитектуры.

44. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Сектора архитектуры.

45. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Сектора архитектуры, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

46. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

- 2) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

- 3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

- 4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

47. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Сектора архитектуры ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 30 минут каждое.

Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

48. В случае представления заявления и прилагаемых документов через МФЦ Называевского района срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 19, исчисляется со дня передачи МФЦ Называевского района заявления и документов, указанных в пункте 22 в Сектор архитектуры.

49. В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ Называевского района, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

50. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ Называевского района по месту представления заявления и прилагаемых документов Сектор архитектуры обеспечивает передачу документа в МФЦ Называевского района для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 19, настоящего Административного регламента.

51. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на интернет-сайте органов местного самоуправления в сети Интернет, на Едином портале, Портале.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1.) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;
- 4) принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

53. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в Сектор архитектуры, с заявлением и прилагаемыми документами.

54. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента осуществляется специалистом Сектора архитектуры в день поступления.

55. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, специалист Сектора архитектуры определяет предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, проводит проверку:

- 1) на наличие необходимых документов, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента;
- 2) на отсутствие оснований для отказа в приеме документов указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента.

56. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист Сектора архитектуры уведомляет заявителя о наличии препятствий для их дальнейшего рассмотрения, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает меры по их устранению и возвращает документы на переоформление.

57. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе их приема, они устраняются незамедлительно.

58. При предъявлении в Сектор архитектуры документов, специалист Сектора архитектуры, осуществляющий прием документов, производит их ксерокопирование.

59. После проведения проверки заявления и документов специалист Сектора архитектуры регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции с присвоением заявлению порядкового номера и даты подачи документов.

60. Процедура регистрации заявления производится в течение 1 рабочего дня с момента их представления.

61. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов, в журнале.

62. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по принятию заявления и прилагаемых документов, является специалист Сектора архитектуры ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственного запроса

63. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале.

64. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляются специалистом Сектора архитектуры.

65. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента, специалист Сектора архитектуры направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в Управление Росреестра и Министерство культуры Омской области.

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры, с учетом срока получения ответов на межведомственные запросы, составляет 10 рабочих дней.

67. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение специалистом Сектора архитектуры, ответственным за предоставление муниципальной услуги, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

68. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса осуществляется специалистом Сектора архитектуры, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

69. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, является специалист Сектора архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 4. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

70. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом Сектора архитектуры, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления, документов и полученной информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

71. Специалист Сектора архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) формирует личное дело заявителя и передает его начальнику Сектора архитектуры.

72. Сформированное личное дело заявителя секретарь Комиссии передает председателю Комиссии для принятия решения об организации заседания Комиссии и наложения соответствующей резолюции.

73. Личное дело (заявление и документы) с резолюцией председателя Комиссии об организации заседания Комиссии, передается в Отдел правового обеспечения Администрации для проведения правовой экспертизы.

74. Отдел правового обеспечения проводит правовую экспертизу в пятидневный срок со дня получения документов и передает документы секретарю Комиссии.

75. Секретарь организует заседание Комиссии в соответствии с поручением (резолюцией) председателя Комиссии.

76. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

77. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является подготовка заседания Комиссии.

78. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов, является секретарь Комиссии.

Подраздел 5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении)

79. Основание для начала административной процедуры по принятию решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, является рассмотрение личного дела заявителя (заявления и документов) на заседании Комиссии.

80. Секретарь Комиссии уведомляет членов Комиссии о выявленных фактах:

1) является ли этот объект памятником архитектуры, истории или культуры;

2) о необходимости получения заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры;

3) о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры (в случае, если требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения);

4) при рассмотрении обращения о переводе квартиры, расположенной в многоквартирном доме выше первого этажа, уведомляет о том, что помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

5) при наличии в технической документации заявителя записи о выполненной самовольной перепланировке, доводит информацию до членов комиссии о возможности согласования выполненных в процессе перепланировки и (или) переустройства работ.

76. Замечания, указанные в пункте 80 настоящего Административного регламента, рассматриваются на заседании Комиссии.

77. На заседании Комиссия принимается решение о переводе помещения без предварительных условий (в случае, если не требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения) и (или) иных работ, о переводе помещения при условии проведения переустройства и (или) перепланировки помещения и (или) иных работ или об

отказе в переводе помещения, по основаниям определенным пунктом 30 настоящего Административного регламента.

78. Решение Комиссии секретарь Комиссии оформляет протоколом, который и направляет на подпись председателю Комиссии и присутствующими членами Комиссии.

79. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 40 рабочих дней.

80. Результатом административной процедуры по принятию решения в предоставлении (отказа в предоставлении) муниципальной услуги является передача протокола заседания Комиссии председателю и членам Комиссии на подпись (утверждение).

81. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является начальник Сектора архитектуры (секретарь Комиссии).

Подраздел 6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

82. Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем Комиссии утвержденного председателем Комиссии протокола заседания.

83. Секретарь Комиссии в течение 2 рабочих дней после утверждения протокола заседания Комиссии готовит уведомление о переводе помещения без дополнительных условий, о переводе помещения при условии выполнения дополнительных работ или об отказе в переводе помещения (далее - Уведомление), по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение".

84. Председатель комиссии в течение 1 рабочего дня подписывает Уведомление.

85. Уведомление о переводе 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.

86. Секретарь Комиссии вручает (направляет по почте) заявителю Уведомление.

87. Фиксация результата предоставления муниципальной услуги является регистрацией Уведомления в журнал выдачи (направления) уведомлений.

88. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 4 рабочих дня.

89. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является секретарь Комиссии.

Подраздел 7. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала

90. На Едином портале, Портале для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

91. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Сектора архитектуры положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

92. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Сектора архитектуры настоящего административного регламента осуществляется заместителем Главы Называевского муниципального района по вопросам строительства и ЖКК.

93. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Называевского муниципального района.

94. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Сектора архитектуры положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Сектора архитектуры.

95. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления Проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

96. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Сектора архитектуры, специалистов, должностных лиц Сектора архитектуры.

97. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или Секторные вопросы (тематические проверки).

98. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Администрации, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

99. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица Администрации, осуществляющие проверку, информация о деятельности Сектора архитектуры в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

100. Сектор архитектуры в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

101. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Сектора архитектуры несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

102. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию, Сектор архитектуры индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Сектора архитектуры положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

103. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Сектора архитектуры нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

104. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Сектора архитектуры нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

105. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Сектора архитектуры предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, специалистов Сектора архитектуры, предоставляющих муниципальную услугу путем подачи жалобы в Администрацию на имя Главы Называевского муниципального района.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Сектора архитектуры, должностного лица Сектора архитектуры в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

107. Жалоба подается в письменной свободной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

108. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, интернет-сайта Называевского муниципального района, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

109. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Сектора архитектуры, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Сектора архитектуры, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) Сектора архитектуры, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, специалиста Сектора архитектуры;

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

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

110. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию, Сектор архитектуры за получением необходимой информации и документов.

Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

111. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы Называевского муниципального района, имя заместителя Главы Называевского муниципального района по вопросам строительства и ЖКК.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

112. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Сектора архитектуры, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Сектора архитектуры, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением при предоставлении муниципальной услуги 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

114. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 113 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие документов, а
также выдача уведомлений о
переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое
помещение или нежилого
помещения в жилое помещение»

В Администрацию Называевского
муниципального района

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: индекс _____,

(указать 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) _____ (ненужное зачеркнуть)

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: _____.

_____ (перечень иных документов при их наличии)

Подпись лица, подавшего заявление:

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

подписи заявителя)

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

« _____ » _____ 20__ г. _____ (дата) _____ (подпись) _____

(расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Принятие документов, а также
выдача уведомлений о переводе или
об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое помещение или
нежилого помещения в жилое
помещение»

Блок-схема
последовательности административных процедур
по принятию документов, а также выдачи уведомлений о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое
помещение

