



проект

**УПРАВЛЕНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВА,
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА И
ЗАКУПОК, ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО
КОМПЛЕКСА И СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
НАЗЫВАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА**

П Р И К А З

от __.__.2018

№ ____

г. Называевск

Об утверждении Административного регламента 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 на территории сельских поселений Называевского муниципального района Омской области»

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Называевского муниципального района Омской области, постановлением Главы Называевского муниципального района от 17.02.2012 № 13 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить 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 на территории сельских поселений Называевского муниципального района Омской области» согласно приложению к настоящему постановлению;

2. Отделу строительства, транспорта и ЖКК Управления строительства и ЖКК Называевского муниципального района обеспечить исполнение административного регламента утвержденного настоящим постановлением;

3. Направить настоящее постановление в печатное издание «Называевский муниципальный вестник» для опубликования и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в сети Интернет.

Заместитель Главы,
начальник Управления

В.А. Васильев

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 на территории сельских поселений Называевского муниципального района Омской области»

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 на территории сельских поселений Называевского муниципального района Омской области» (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. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является собственник переводимого помещения (физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявитель), либо его уполномоченный представитель, действующий 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

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Управление или многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почте Администрации Называевского муниципального района, Управления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии соглашения о взаимодействии с Администрацией Называевского муниципального района, размещается:

1) на информационных стендах Администрации Называевского муниципального района, Управления, МФЦ;

2) на официальном сайте органов местного самоуправления Называевского муниципального района в сети Интернет по адресу: www.naz.omskportal.ru.

4. Администрация Называевского муниципального района, Управление находятся по адресу: 646104, Омская область, г. Называевск, ул. 35 лет Победы, 45.

Почтовый адрес для направления корреспонденции: 646104, Омская область, г. Называевск, ул. 35 лет Победы, 45.

График (режим исполнения) муниципальной услуги: понедельник-четверг с 8.30 до 17.45, обед с 13.00 до 14.00; пятница – с 8.30 до 16.30, обед с 13.00 до 14.00.

5. Справочные телефоны органов, предоставляющих муниципальную услугу:

Телефон приемной Администрации Называевского муниципального района: (838161) 2-34-45; факс: (838161) 2-31-99.

Телефон Управления: (838161) 2-10-42, 2-34-45.

Адрес электронной почты Администрации Называевского муниципального района: www.naz@mr.omskportal.ru, Управления - 23naz@minselkhoz.omskportal.ru.

Адрес официального сайта: <http://naz.omskportal.ru>

6. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с графиком работы учреждения и предоставляются:

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;
- при личном приеме заявителей;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Администрации Называевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – интернет-сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» (далее – Портал Омской области).

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. Специалисты информируют заявителя по следующим вопросам:

- перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;
- источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- место и график приема заявителей специалистами;
- адреса иных организаций, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки рассмотрения заявлений и документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, может быть получена непосредственно в Управлении, МФЦ, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://naz.omskportal.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области <http://pgu.omskportal.ru>, а также на информационных стендах, в МФЦ.

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 на территории сельских поселений Называевского муниципального района Омской области».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

15. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Называевского муниципального района в лице Управления строительства, муниципального имущества и закупок, жилищно-коммунального комплекса и сельского хозяйства Называевского муниципального района (далее - Управление). Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные специалисты Отдела строительства и жилищно-коммунального комплекса Управления (далее – Отдел строительства).

16. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр) - в части получения информации, если право на переводимое жилое (нежилое) помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- Бюджетным учреждением Омской области «Омский центр кадастровой оценки и технической документации» - в части получения технического паспорта переводимого жилого помещения, поэтажного плана дома, плана переводимого помещения с его техническим паспортом (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

- Федеральной налоговой службой РФ – в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

- Юридическими лицами, осуществляющими подготовку проектной документации (индивидуальные предприниматели или юридические лица, имеющие выданные саморегулируемыми организациями свидетельства о допуске к видам работ по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объекта капитального строительства, перечень которых установлен приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.12.2009 №624 «Об утверждении Перечня видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства»).

- Министерством культуры Омской области - в части получения заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, если такое жилое (нежилое) помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры.

17. При предоставлении муниципальной услуги специалистам Отдела строительства 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 Управлением муниципальных услуг.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Заявителю одного из следующих документов:

- уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
- уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

19. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения принимается не позднее, чем через 45 (сорок пять) дней со дня поступления в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 22 настоящего административного регламента возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ» от 05.12.1994 № 32, ст. 3301);
- 3) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета» от 30.07.2014 №169, «Собрание законодательства РФ» от 28.07.2014 № 30, (часть I) ст. 4256)

4) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета» от 30.12.2004 №290; «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 №1, (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета» от 14.01.2005 №5-6);

5) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822; «Парламентская газета» от 08.10.2003 №186; «Российская газета» от 08.10.2003 №202);

6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010 №31, ст. 4179; «Российская газета» от 30.07.2010 №68);

7) Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» от 13.02.2009 № 4849);

8) Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29.07.2006 №165; «Собрание законодательства РФ» от 31.07.2006 № 31, (часть 1.), ст.3451);

9) Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ» от 30.07.2007 № 31, ст. 4017; «Российская газета» от 01.08.2007 № 165; «Парламентская газета» от 09.08.2007 № 99-101);

10) Постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета» Спецвыпуск от 23.10.2003 №3328);

11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 2011, №29);

12) Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства РФ», 2010, № 38);

13) Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» («Российская газета» Федеральный выпуск от 17.08.2005 № 3849);

14) Уставом Называевского муниципального района Омской области (газета «Наша Искра», № 56, 27.07.2005);

15) Положением об Управлении строительства и ЖКК НМР (<http://naz.omskportal.ru>).

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 (представитель заявителя) направляет в Отдел строительства заявление о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

22. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

2) документ, подтверждающий соответствующие полномочия заявителя (при подаче заявления представителем заявителя);

3) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

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

6) 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).

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) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

5) 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.

Документы, указанные в подпункте 3, 4 пункта 24, запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной налоговой службе РФ.

26. Документы, указанные в подпункте 5 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 приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной

услуги являются:

- 1) поступление от заявителя или от доверенного лица письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;
- 2) наличие судебного акта, приостанавливающего предоставление муниципальной услуги.

29.1. 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 Управление 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 Управление, 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 получило от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;
- 2) представления документов в ненадлежащий орган;
- 3) 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. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 мин;

- время ожидания в очереди на прием к специалисту Отдела строительства или для получения консультации -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 Отделе строительства специалистом этого отдела.

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. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

Информация о графике работы Управления, МФЦ размещается на первом этаже при входе в здание.

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

37. На объектах, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами инвалидам обеспечивается создание следующих условий доступности:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- ж) иные требования доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга.

38. Кроме того, обеспечивается создание следующих условий доступности муниципальной услуги:

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- б) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- в) другие условия доступности муниципальной услуги, предусмотренные нормативными правовыми актами.

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

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

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

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта, электронной почты Управления, МФЦ;

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;

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

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления и его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников, при предоставлении муниципальной услуги.

41. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и 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 Управления.

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

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

45. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Управления, 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 Управления, 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 (при наличии соглашения о взаимодействии с Администрацией Называевского муниципального района) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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

50. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления и прилагаемых документов Отдел строительства обеспечивает передачу документа в МФЦ 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 (при наличии соглашения о взаимодействии с Администрацией Называевского муниципального района)

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственного запроса (в случае если документы не были предоставлены заявителем лично);
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Подраздел 2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел строительства заявления и документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

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

55. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, специалист отдела строительства 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 приостановления предоставления муниципальной услуги, а также отказа в приеме документов указанных в пунктах 29, 29.1 настоящего Административного регламента.

56. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист отдела строительства 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 Отдел строительства документов, специалист Отдела строительства осуществляющий прием документов, производит их ксерокопирование.

59. После проведения проверки заявления и документов специалист Отдела строительства 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 является регистрация заявления и прилагаемых документов, в журнале.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале входящей корреспонденции.

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

62.1. Специалист, ответственный за регистрацию заявления и документов, после их регистрации направляет начальнику Управления строительства и ЖКК Называевского муниципального района.

62.2. Критерий принятия решения:

- поступление с целью предоставления муниципальной услуги заявления и документов заявителя (представителя заявителя) в Отдел строительства, через МФЦ или посредством почты.

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 входящей корреспонденции.

64. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляются специалистом Отдела строительства.

65. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента, специалист Отдела строительства направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в Управление Росреестра по Омской области,

Федеральную налоговую службу РФ и Министерство культуры Омской области.

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры, с учетом срока получения ответов на межведомственные запросы, составляет 5 рабочих дней.

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

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента.

68. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса осуществляется специалистом Отдела строительства 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 Отдела строительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 4. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

70. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела строительства документов, указанных в пунктах 22, 23 Административного регламента.

71. Специалист Отдела строительства проводит экспертизу документов, указанных в пунктах 22, 24 Административного регламента, и готовит проект решения о переводе или об отказе в переводе помещения (далее - решение) и передает его начальнику Управления для подписания.

72. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 35 календарных дней.

73. Результатом административной процедуры по принятию решения в предоставлении (отказа в предоставлении) муниципальной услуги является передача заявления и приложенных к нему документов на подпись (утверждение).

74. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Отдела строительства.

74.1. Критерием принятия решения является:

- наличие указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента документов;

- соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения требованиям законодательства (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

- соблюдение условий перевода помещений, предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Подраздел 5. Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги

75. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела строительства завизированного решения о переводе или об отказе в переводе помещения.

76. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения специалист Отдела строительства выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений по форме, установленной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (далее - уведомление).

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

78. 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.

79. 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.

80. 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.

81. Завершение переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной Управлением (далее - акт приемочной комиссии). Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки,

выдается заявителю и направляется специалистом Отдела строительства в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

82. Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

83. Способом фиксации результата выполнения действия является зарегистрированный приказ о переводе и уведомление о переводе или зарегистрированное уведомление об отказе в переводе.

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

85. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Отдела строительства.

Подраздел 6. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала

86. 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

87. Решения и действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Управления, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

88. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса о предоставлении

муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Пограничного муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Называевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Называевского муниципального района;

- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Называевского муниципального района;

- отказа Управления, МФЦ, их должностных лиц, муниципальных служащих, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, правовыми актами Называевского муниципального района.

89. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Управления, многофункционального центра, работника МФЦ подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Управления подается в Управление.

Личный прием заявителей производится должностными лицами Управления, находящимися по адресу: 646104, Омская область, г. Называевск, ул. 35 лет Победы, 45, согласно графика личного приема, размещенного на официальном сайте Администрации Называевского муниципального района.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

При поступлении жалобы в МФЦ, жалоба передается в Администрацию Называевского муниципального района, Управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

90. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

91. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в Администрацию Называевского муниципального района, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 89 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, 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.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 89 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Управлением, многофункциональным центром 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 Омской области, муниципальными правовыми актами Называевского муниципального района;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации Называевского

муниципального района.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации Называевского муниципального района, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Администрации Называевского муниципального района, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в пункте 89 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 89 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 89 настоящего административного регламента, вправе принять

решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

92. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

93. Решения, действия (бездействие) Управления, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения
в жилое помещение на территории
сельских поселений Называевского
муниципального района Омской области»

В Управление строительства,
муниципального имущества и закупок,
жилищно-коммунального комплекса
и сельского хозяйства
Называевского муниципального района

Заявление

о переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение

От _____
(указывается собственник жилого (нежилого) помещения либо собственники жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

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

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

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____
(перевод нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение - нужное указать)

_____, занимаемого на основании

(права собственности)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки переводимого жилого (нежилого) помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____ 200__ г. по "___" _____ 200__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Настоящим заявлением подтверждаю, что переводимое жилое помещение не используется мною и иными гражданами в качестве места постоянного проживания и право собственности на переводимое жилое помещение не обременено правами каких-либо лиц.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое жилое (нежилое) помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))

_____ на _____ листах;

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения на _____ листах;

3) план переводимого помещения с его техническим описанием, в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения (нужное - подчеркнуть) на _____ листах;

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение. на _____ листах;

5) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:

"___" _____ 20__ г. _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"___" _____ 20__ г. _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Документы представлены на приеме "___" _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____
Выдана расписка в получении документов " __ " _____ 20__ г.
№ _____
Расписку получил " __ " _____ 200__ г.

(подпись заявителя)

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

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие Управлению строительства и ЖКК НМР в соответствии со ст. 9
Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» на
смешанную и автоматизированную обработку моих персональных данных.

Настоящее согласие дается на период до истечения срока хранения
соответствующей информации или документов, содержащих указанную
информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской
Федерации.

« _____ » _____ 20__ года _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения
в жилое помещение на территории
сельских поселений Называевского
муниципального района Омской области»

Блок-схема
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 на
территории сельских поселений Называевского муниципального района
Омской области»

