

ОМСКАЯ ОБЛАСТЬ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

30.01.2015 № 08

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача решения о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещение в жилое
помещение органами местного самоуправления Москаленского
муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Москаленского муниципального района от 15.02.2012 № 27 «О разработке и утверждении (принятии) административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещение в жилое, помещение органами местного самоуправления Москаленского муниципального района Омской области», согласно приложению к настоящему постановлению;

2. Постановление главы Москаленского муниципального района Омской области от 27.03.2012 № 66 «Принятие документов, а также выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещение в жилое, помещение органами местного самоуправления Москаленского муниципального района Омской области», считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Москаленского муниципального района Дедова В.А.

Глава Москаленского
муниципального района

В.А. Ермолаев

Согласовано: Дедов В.А.
Ковтунов С.Л.
Панченко А.В.
Исп. Зяблова А.Н.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача решения о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещение в жилое
помещение органами местного самоуправления Москаленского
муниципального района»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент «Принятие документов, а также выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещение в жилое помещение органами местного самоуправления Москаленского муниципального района» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

- 1) перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- 2) отказ в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

2. Круг заявителей.

Физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещений, а также лица, уполномоченные представлять их интересы при наличии доверенности, заверенной нотариально (далее – заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Москаленского муниципального района Омской области (далее – Администрация) в лице отдела строительства, газификации, архитектуры и жилищно-коммунального комплекса администрации Москаленского муниципального района Омской области (далее - Отдел).

Место нахождения администрации: Омская область, Москаленский район, р.п. Москаленки, ул. Комсомольская, д. 61.

контактные телефоны: 2-14-88

e-mail: moskal@mr.omskportal.ru; oks@moskal.omskportal.ru.

Прием посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в кабинете № 23.

Режим работы органа местного самоуправления:

понедельник - четверг	8.00-17.15, обед 13.00-14.00
пятница	8.00-16.00, обед 13.00-14.00

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Москаленского муниципального района:

- 1) по телефону;
- 2) путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- 3) при личном приеме заявителей;
- 4) путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации Москаленского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", 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).

5. На информационном стенде в помещении Администрации размещается следующая информация:

- 1) выписки из нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- 2) блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 3) график приема заявителей руководителем органа местного самоуправления;
- 4) порядок получения гражданами консультаций;
- 5) форма заявления.

6. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Отдел подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения на официальном сайте администрации Москаленского муниципального района Омской области;
- 2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Москаленского муниципального района Омской области;
- 3) использования средств телефонной связи;
- 4) проведения консультаций специалистом Отдела при личном обращении.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

7. Наименование муниципальной услуги.

Принятие документов, а также выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение органами местного самоуправления Москаленского муниципального района.

8. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Отдела. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Омской области (далее - Росреестр);
- Главное управление, государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области.

9. Результат предоставления муниципальной услуги.

- Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- Отказ в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

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

10. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения муниципальной услуги составляет 45 рабочих дней со дня поступления в установленном порядке заявления об исполнении муниципальной услуги.

11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации";

- 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»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 21 июля 1997 года №122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания»;

- Устав Москаленского муниципального района Омской области.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о переводе помещения, согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту - заявитель;

2) для физических лиц - документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) для юридических лиц – учредительные документы;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды земельного участка, свидетельство о праве собственности на земельный участок и т.п.) - заявитель;

5) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) – заявитель;

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

7) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение - заявитель;

8) 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) - заявитель.

Прилагаемые к заявлению документы представляются в подлинниках и надлежащим образом заверенных копиях. Тексты документов должны быть

написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

13. Для рассмотрения заявления о переводе помещения орган, осуществляющий перевод помещений, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

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

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.

Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

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

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды земельного участка, свидетельство о праве собственности на земельный участок и т.п.) - Росреестр;

2) градостроительный план земельного участка - Отдел;

3) разрешение на строительство - Отдел;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации - главное управление жилищного контроля, государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области.

15. Запрещено 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, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

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

17. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) с заявлением обратилось лицо, представитель получателя муниципальной услуги, действующий без нотариально удостоверенной доверенности;
- 2) недостоверность предоставленных сведений;
- 3) отзыв заявления;
- 4) представленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют п. 12 административного регламента;
- 5) отсутствие документов, указанных в п.12 настоящего административного регламента;
- 6) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса условий перевода помещения;
- 7) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

18. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга осуществляется на безвозмездной основе.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет:

- при подаче заявления – 15 минут;
- при получении результата или для получения консультации – 15 минут.

20. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется не позднее следующего дня с момента получения запроса Администрацией.

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

Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации. Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, стульями и столами, позволяющими специалистам своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Перед входом в кабинет исполнителя муниципальной услуги размещены таблички с указанием наименования кабинета. Места ожидания оборудованы стульями.

22. На информационном стенде в Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

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

- прием и регистрация заявления и документов;
- запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в случае, если документы не были предоставлены заявителем лично);
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

25. Порядок приема и рассмотрения заявления:

Юридическим фактом, служащим основанием для начала подготовки и выдачи решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или отказ в выдаче решения в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является подача заявления о выдаче такого решения.

Ответственным за подготовку и выдачу решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или отказ в выдаче решения в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является уполномоченный специалист Отдела.

Специалист, уполномоченный на подготовку проектов решений о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или

отказ в выдаче решения в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение:

- осуществляет проверку наличия документов, прилагаемых к заявлениям;
- обеспечивает изготовление документации, необходимой для выдачи решений о согласовании;
- обеспечивает хранение копий материалов и проектной документации;
- вносит сведения о решении перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или отказ в выдаче решения в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и о заявителе в журнал выданных решений о согласовании.

К заявлению о выдаче решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения прилагаются документы, указанные в п.12. настоящего административного регламента.

Документы, необходимые для получения решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или отказ в выдаче решения в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение представляются в двух экземплярах. После выдачи решений, копии документов остаются в деле, а подлинник возвращается заявителю.

Специалист готовит проект решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или отказ в выдаче решения в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в одном экземпляре, который визируется исполнителем и согласовывается с Главой Администрации.

При наличии согласований проекта постановления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или отказ в выдаче решения в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение всеми уполномоченными лицами, постановление направляется на подпись Главе Администрации.

26. Решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или отказ в выдаче решения в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение изготавливается в четырех экземплярах, один из которых хранится в архиве, а другие выдаются заявителю - 3 экз.

27. В случае направления лицу решения об отказе в выдаче решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, представленные им копии документов, не возвращаются.

Отказ в выдаче решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение может быть оспорен в судебном порядке.

28. Решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренного проектом выдается не более чем на один год.

29. Результатом административной процедуры является принятие одного из решений: о выдаче решения на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или отказ в выдаче разрешения в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

30. Выдача результата исполнения услуги осуществляется в порядке очередности в соответствии с графиком работы Отдела. Результатом административной процедуры являются: выдача разрешения на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или отказ в выдаче разрешения в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Раздел IV. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками, должностными лицами Отдела положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами (далее – текущий контроль).

31. Текущий контроль осуществляется начальником Отдела.

1). Ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в должностных инструкциях.

2). Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов.

3). Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, работниками Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4). По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных Регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

1). Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

2). Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией.

3). Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Москаленского муниципального района.

4). В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

- знание ответственными лицами Отдела требований Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

33. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

34. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;

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

35. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

36. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе начальнику Отдела на решение (действие, бездействие) должностного лица Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

37. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично.

38. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в Отдел.

39. Жалоба должна содержать:

1) наименование структурного подразделения Администрации, а также должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения Администрации, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

41. Заявители имеют право обратиться в структурное подразделение Администрации за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

45. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в структурном

подразделения Администрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

42. По результатам рассмотрения жалобы структурное подразделение Администрации, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

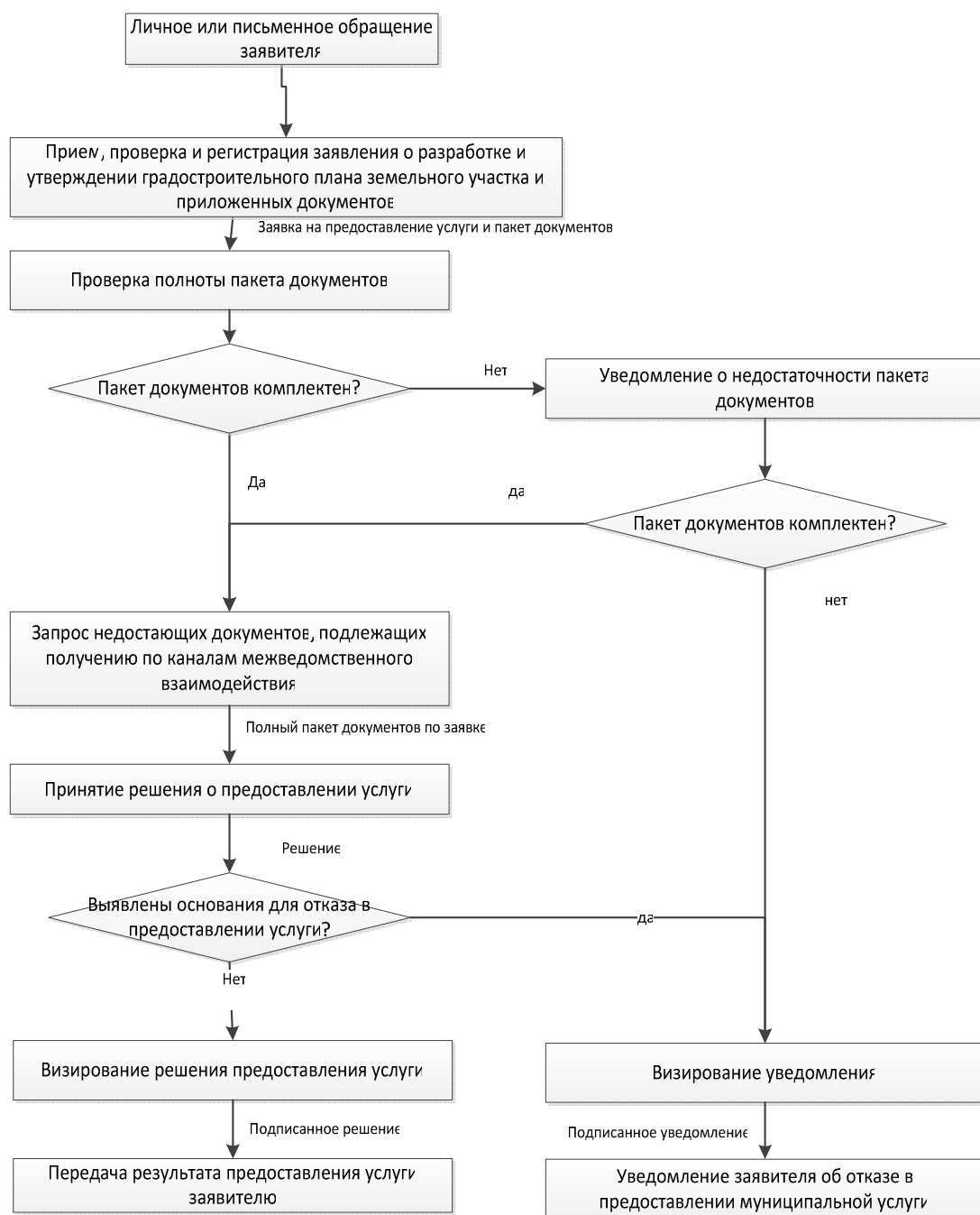
43. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

44. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

45. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц структурного подразделения администрации Москаленского муниципального района Омской области в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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



Приложение № 2
к Административному регламенту

_____ (указать орган местного самоуправления поселения или орган

местного самоуправления городского округа)

адрес _____

от _____

(наименование или Ф.И.О. заинтересованного лица)

адрес _____,

телефон _____, факс _____,

электронная почта _____

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 _____ помещении,
(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)
(ненужное зачеркнуть)

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 _____ 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)

РАСПИСКА
в получении документов

Документы, представленные в Администрацию Москаленского муниципального района Омской области « ____ » _____ 20__ года:
(дата)

1. Заявление о переводе.
2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение _____

(указываются вид и реквизиты документа с отметкой – подлинник или нотариально заверенная копия) _____ на ____ листах.

3. План переводимого помещения с его техническим описанием (технический паспорт)
(ненужное зачеркнуть)

на ____ листах.

4. поэтажный план дома на ____ листах.

5. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки на _____ листах.

6. Доверенность (в случае представительства) на _____ листах.

7. Иные документы _____
(перечень иных документов при их наличии)

Входящий номер регистрации заявления

« ____ » _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи лица, принявшего заявление)