



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

01.02.2016 № 41

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое помещение»

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 «Выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление главы Москаленского муниципального района Омской области от 30.01.2015 № 08 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Москаленского муниципального района Панченко А.В..

Глава Москаленского
муниципального района



А.Я. Гейнц



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое помещение"

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного
регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица, имеющие право/станавливающие документы на жилое, нежилое помещение (далее – заявитель).

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

Подраздел 3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), электронного почты Администрации Москаленского муниципального района Омской области (далее – Администрация), Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр), Федеральная налоговая служба по Омской области, Министерством культуры Омской области участвующей в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), размещается:

1) на информационном стендах Администрации, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: moskal@mlt.omskregion.ru (далее – интернет-сайт Администрации).

5. График работы Администрации:

понедельник – четверг: 8:00 – 17:15;
пятница: 8:00 – 16:00;
суббота: выходной;
воскресенье выходной;

перерыв для отдыха и питания составляет 13:00 – 14:00.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час (понедельник – четверг – 16 часов 00 минут, пятница – 16 часов 00 минут).

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

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

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан/перезван (переведен) на другого специалиста Администрации или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, представляются Администрацией, МФЦ по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения обращения.

9. Обращения о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившие в Администрацию, МФЦ в письменной или электронной форме, рассматриваются в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

10. На интернет-сайте Администрации подлежит размещению следующая информация:

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

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

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-

сайта Администрации, электронной почты Администрации, Росреестра, Федеральной налоговой службой по Омской области, Министерством культуры Омской области, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

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

- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги – "Выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение".

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальную услугу предоставляет Администрация. Административные процедуры выполняются отделом строительства, газификации, архитектуры и ЖКК Администрации, уполномоченным на принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение (далее – уполномоченный отдел).

13. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), Федеральная налоговая служба по Омской области, Министерством культуры Омской области.

14. При предоставлении муниципальной услуги специалистам Администрации, сотрудникам МФЦ запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, утвержденный Решением Совета Мэра Омской области от 20.03.2012 года №14 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Мэра Омской области».

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

2) Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

16. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 45 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на переустройство, перепланировку жилых помещений в Администрацию.

В случае предоставления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 18, 19 в Администрацию.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005);

3) Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

4) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005

№ 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение») ("Собрание законодательства РФ", 15.08.2005, N 33, ст. 3430, "Российская газета", N 180, 17.08.2005);

6) Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 №47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" ("Собрание законодательства РФ", 06.02.2006, N 6, ст. 702, "Российская газета", N 28, 10.02.2006);

7) Устав Москаленского муниципального района Омской области ("Сельская новь", N 69, 24.08.2005).

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

18. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется заявление о выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – заявление) согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

19. К заявлению прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или заверенные копии в нотариальном порядке копии), если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) 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).

Копии предоставляются вместе с оригиналами.

Заявитель имеет право предоставить самостоятельно следующие документы:

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.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут

получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

20. Заявление и копии прилагаемых к нему документов могут быть направлены в Администрацию по выбору заявителя лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов муниципальной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

21. В рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

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.

Не предоставляемые заявителем указанных документов не являются основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

22. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в Администрацию, МФЦ документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента. Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

23. 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, за исключением документов,

указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений о заявителе, ф.и.о., адреса, телефона, подписи заявителя), несоответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в приложении к заявлению;
- 2) обращение ненадлежащего лица;
- 3) не разборчиво написанные тексты документов, исполненные карандашом, имеющие серьезные повреждения, наличие которых допускает многозначность толкования их содержания, документы, имеющие исправления, приписки, подчистки, зачеркнутые слова.

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

25. Оснований для приостановления муниципальной услуги нет.

26. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

1) непредоставления определенных пунктом 18, 19 административного регламента документов;

1.1) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации 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 частью 2 статьи 23 Жилищного Кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного Кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

4) перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

5) перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение;

6) перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям которым должно отвечать жилое помещение (Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 №47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции"), или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;

7) несоответствия проектам переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

8) с заявлением обратилось лицо, представителем получателя муниципальной услуги, действующий без нотариально удостоверенной доверенности;

9) недостоверность предоставленных сведений;

10) отзыв заявления.

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

27. В соответствии с Решением Совета Москаленского муниципального района Омской области от 20.03.2012 года №14 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Москаленского муниципального района Омской области» услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) Предоставление документа, подтверждающего полномочия представителя получателя услуги.

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

28. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

29. Срок ожидания заявителем в очереди на личном приеме в Администрации, в МФЦ при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 18, 19 настоящего Административного регламента, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

30. Заявителем предоставляется возможность предварительной записи, которая осуществляется при их личном обращении в Администрацию, по телефону или посредством электронной почты Администрации.

31. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема.

32. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма по адресу электронной почты Администрации по месту жительства с указанием информации, предусмотренной пунктом 31 настоящего Административного регламента.

33. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей.

34. Заявителем сообщается по телефону либо в ответе на письмо, направляемое по адресу электронной почты, о времени приема и номере кабинета Администрации, в который ему следует обратиться.

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи не должен превышать 10 минут от назначенного времени, на которое произведена запись.

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

36. Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные пунктами 18, 19 настоящего Административного регламента, регистрируются в день поступления в Администрацию специалистами общего отдела, в МФЦ – специалистами МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме через официальный сайт Администрации, Единый портал, Портал регистрируется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещения и оформления 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

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

Информация о графике работы Администрации размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация.

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

39. Входы в здания для предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения должны быть оборудованы кнопкой вызова сотрудника.

40. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и места для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями.

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

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации, 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-схем;

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

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также специалистов, должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

42. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями.

43. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявления и канцелярскими принадлежностями.

44. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации.

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

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ.

46. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ, 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

47. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется по результатам опроса заявителей как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству опрошенных заявителей, умноженное на 100 процентов);

2) доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших муниципальную услугу в электронной форме, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

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).

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

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

в электронной форме

49. В случае представления заявления и прилагаемых документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 16, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 18, 19 настоящего Административного регламента, в Администрацию. Срок выполнения передачи заявления и прилагаемых документов из МФЦ в Администрацию устанавливается соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

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

51. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту предоставления заявления и прилагаемых документов Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 16.

52. 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 Администрации в сети Интернет, на Едином портале, Портале.

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

54. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя (представителя заявителя) за получением муниципальной услуги в Администрацию, МФЦ с заявлением и прилагаемыми документами.

55. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом отдела документационного обеспечения

Администрации в день их поступления.

56. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, специалист отдела документационного обеспечения:

1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктами 18, 19 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя;

4) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал регистрации входящих документов, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме (далее – журнал);

5) оформляет расписку о приеме заявления и прилагаемых документов и передает ее заявителю;

6) комплекзует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов (далее – личное дело заявителя);

7) передает личное дело заявителя в уполномоченный отдел Администрации.

57. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

58. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов, в журнале и передача личного дела ответственному специалисту уполномоченного отдела.

59. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом отдела документационного обеспечения.

60. В случае обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми документами в МФЦ прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется ответственным специалистом МФЦ в день обращения.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1 – 7 пункта 56 настоящего Административного регламента и направляет личное дело заявителя для рассмотрения в Администрацию.

Срок выполнения передачи личного дела заявителя из МФЦ в Администрацию устанавливается соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов

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

62. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляются специалистом уполномоченного отдела, которому было направлено для рассмотрения личное дело заявителя (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

63. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 21 настоящего Административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в Росреестр, Федеральную налоговую службу по Омской области, Министерство культуры Омской области.

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

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

66. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

Подраздел 4. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

68. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение секретарем жилищно-бытовой комиссии или секретарем градостроительного совета (далее секретарь), ответственным за предоставление муниципальной услуги, личного дела заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

69. Секретарь передает документы на рассмотрение жилищно-бытовой комиссии (градостроительному совету).

Жилищно-бытовая комиссия (градостроительный совет) проводит экспертизу документов, указанных в пунктах 18, 19 административного регламента, а также заседание комиссии (совета).

70. По результатам заседания секретарь комиссии (совета) формирует протокол заседания, в котором указано вынесенное комиссией (советом) Решение:

1) Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

2) Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Подписанный протокол заседания передается должностному лицу уполномоченного отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги. В случае отсутствия необходимости сбора жилищно-бытовой комиссии (градостроительного комитета), Решение принимается Начальником уполномоченного отдела.

71. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

72. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является передача личного дела заявителя на рассмотрение руководителю уполномоченного отдела.

73. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визиирования заявления и прилагаемых документов, секретарем, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

74. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов, является секретарь, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

75. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является поступление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 18, 19, 70 настоящего административного регламента;

76. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает решение:

1) Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

2) Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Результатом процедуры является решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (в случае если должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выявило основания для отказа в предоставлении услуги).

Максимальный срок выполнения административных действий по

административной процедуре – 31 календарных дней.

77. Администрация (или уполномоченный отдел) подготавливает решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение при наличии оснований, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

78. Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение выдается заявителю или представителю заявителя лично под расписку либо направляется заказным письмом с уведомлением.

79. Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение может быть обжаловано в судебном порядке.

80. Заявитель, либо его представитель вправе повторно подать заявление о выдаче решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение после устранения обстоятельств, явившихся причиной отказа в выдаче решения.

81. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 2 рабочего дня.

82. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем росписи заявителя в получении решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, либо квитанции об отправке заказного письма.

83. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

84. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ осуществляется с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 51 настоящего Административного регламента.

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

85. 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

86. За соблюдением и исполнением специализидами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

87. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации.

88. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации.

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

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

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

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

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

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

94. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Администрации в

части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

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

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

96. За принятие (осуществление) неправомочных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалист, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

100. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалиста Администрации путем подачи жалобы в Администрацию на имя Главы Администрации.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 5) отказа в предоставлении нормативной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

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

103. Жалоба может быть направлена по почте, передана через МФЦ, с использованием сети Интернет, интернет-сайта Администрации, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

104. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации;

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

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

105. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением необходимой информации и документов.

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

106. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы Администрации.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

107. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в

случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

109. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 108 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача решений о переводе жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение"

ИНФОРМАЦИЯ

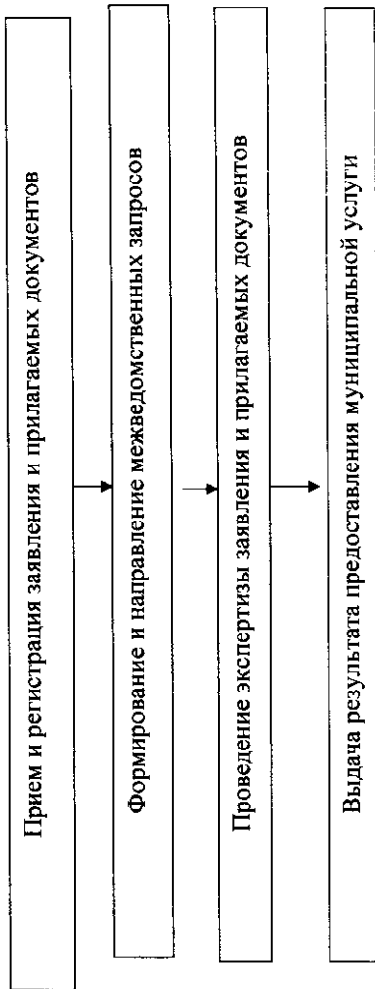
о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты Администрации Московского муниципального района Омской области, Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службы по Омской области, Министерство культуры Омской области, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование муниципальной органа, организации	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты	График работы
1	Администрация Московского муниципального района Омской области	Омская область, Московский район, р.п. Москаленки, ул. Комсомольская, 61, контактный телефон: 2-14-88, e-mail: moskal@mt.omskrotal.ru	понедельник – четверг: 8:00 – 17:15; пятница: 8:00 – 16:00; суббота: выходной; воскресенье выходной; перерыв для отдыха и питания составляет 13:00 – 14:00
2	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	Омская область, Московский район, р.п. Москаленки, ул. Ленина, 15, контактный телефон: 2-24-56	понедельник – четверг: 8:30 – 17:45; пятница: 8:30 – 17:15; суббота: выходной; воскресенье выходной; перерыв для отдыха и питания составляет 12:30 – 13:30
3	Федеральная налоговая служба по Омской области	644010, г. Омск, ул. Маршала Жукова, 72/1, контакт-центр 8-800-222-2222 общественная приемная 8 (3812) 35-95-23	понедельник – четверг: 9:00 – 18:00; пятница: 9:00 – 16:45; суббота: выходной; воскресенье выходной.

4	Министерство культуры Омской области	г. Омск, ул. Гагарина, 22, контактный телефон: 8 (3812) 20-06-27	понедельник – четверг: 8:30 – 17:45 (в предпраздничные дни до 16:45); пятница: 8:30 – 16:30 (в предпраздничные дни до 15:30); суббота: выходной; воскресенье выходной; перерыв для отдыха и питания составляет 12:30 – 13:30
---	--------------------------------------	--	--

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача решений о переводе жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение"

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов
земельных участков"



Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача решений о переводе жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение"
В администрацию Москаленского
муниципального района Омской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого помещения в нежилое помещение
или нежилого помещения в жилое помещение

от _____

(для физического лица указывается фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона,

для юридического лица указывается: полное наименование, адрес места нахождения, номер телефона.

Для уполномоченного представителя указывается: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), реквизиты документа, удостоверяющего полномочия, место жительства, номер телефона)

Место нахождения помещения: Омская область, Москаленский район,

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

Прошу осуществить перевод _____

(жилого, нежилого)

помещения в _____ помещение,

(нежилое, жилое)

принадлежащего на основании _____

(указать основание возникновения права)

в _____ целях использования _____ помещения _____ в _____ качестве _____

(указать вид использования помещения)

Для использования помещения в качестве жилого (нежилого) требуется (не требуется) проведение работ _____

(по перепланировке, переустройству, иные работы)

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

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

- осуществлять 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;
- осуществлять работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ: _____

(указать срок проведения ремонтно-строительных работ с _____ по _____ и _____ режим проведения ремонтно-строительных работ с _____ до _____ часов в _____ дни)

Подпись лица, подавшего заявление:

" _____ 20 _____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи заявителя)

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

" _____ " _____ 20 _____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи заявителя)

