



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08 декабря 2022 года №470

О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Буйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по переводу нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение, в том числе в электронном виде, утвержденный постановлением администрации Буйского муниципального района Костромской области от 09 декабря 2014 года № 848

В соответствии с Федеральным законом от 06 ноября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Буйского муниципального района от 11 декабря 2019 года № 475 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь соглашениями о передаче полномочий по решению вопросов местного значения сельских поселений Буйского муниципального района, руководствуясь Уставом муниципального образования Буйский муниципальный район Костромской области,

администрация Буйского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией Буйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Перевод нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение, в том числе в электронном виде», утвержденный постановлением администрации Буйского муниципального района Костромской области от 09 декабря 2014 г. № 848 (в редакции постановлений администрации Буйского муниципального района Костромской области от 11.03.2015 года № 170, от 21.08.2015 года № 289, от 06.08.2019 года № 276, от 30.06.2020 года № 234, от 04 мая 2022 года №169), следующие изменения:

- 1.1. В пункте 12 главы 2 настоящего регламента цифру 45 заменить на цифру 30;
- 1.2. в пункте 37 главы 3 настоящего регламента слово «календарных» заменить на слово «рабочих»;

1.3. В абзаце втором пункта 41 главы 3 настоящего регламента слова «10 календарных» заменить на слова «5 рабочих»;

1.4. В абзаце втором пункта 52 главы 3 настоящего регламента слова «31 календарный день» заменить на слова «18 рабочих дней»;

1.5. В абзаце втором пункта 58 главы 3 настоящего регламента слова «календарных» заменить на слово «рабочих»;

2. Главному архитектору-начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации Буйского муниципального района Костромской области по Костромской области А.Н. Смирнову обеспечить исполнение муниципальными служащими и должностными лицами, осуществляющими предоставление администрацией Буйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по переводу нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение, в том числе в электронном виде, утвержденного настоящим постановлением.

3. Отделу по общим вопросам администрации Буйского муниципального района Костромской области (Т.С. Воронина) обеспечить направление настоящего постановления:

- для размещения на официальном сайте Буйского муниципального района Костромской области в сети «Интернет»;

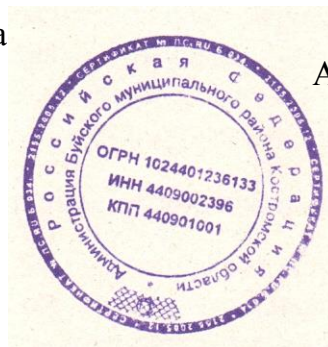
- для опубликования в информационном бюллетене «Буйские ведомости».

4. Сектору по юридическим вопросам администрации Буйского муниципального района Костромской области обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в информационном бюллетене «Буйские ведомости».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Буйского муниципального района Костромской области Гуляева Е.В..

6. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

Главы Буйского муниципального района
Костромской области



А.М. Александров

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Буйского муниципального района
Костромской области
(в ред. от 09 декабря 2014 г. № 848)
(в ред. от 11 марта 2015 г. №170)
(в ред. от 21 августа 2015 г. №289)
(в ред. от 06 августа 2019 года № 276)
(в ред. от 30 июня 2020 года №234)
(в ред. от 04 мая 2022 года №169)
(в ред. от 08 декабря 2022г. №470)

**Административный регламент
предоставления администрацией Буйского муниципального района Костромской
области муниципальной услуги по переводу нежилого помещения в жилое
помещение и жилого помещения в нежилое помещение,
в том числе в электронном виде**

Глава 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Буйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по переводу нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение, в том числе и в электронном виде (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с переводом нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрацией Буйского муниципального района Костромской области при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией Буйского муниципального района Костромской области с заявителями, исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями.

Круг заявителей

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся собственниками соответствующего помещения либо уполномоченными собственником на обращение за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявители).

3. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое «заявитель»), имеющее право действовать без доверенности от

имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, с приложением печати этого юридического лица.

В случае, когда заявителем является физическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель»), полномочия которого на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы Информация о месте нахождения, графике работы администрации Буйского муниципального района Костромской области, областного государственного казённого учреждения Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ), либо филиала областного государственного казённого учреждения Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», а также справочных телефонах, об адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адресе электронной почты приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в администрацию Буйского муниципального района Костромской области лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг».

6. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Буйского муниципального района Костромской области лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе

в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом администрации Буйского муниципального района Костромской области с использованием электронной подписи.

7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации Буйского муниципального района, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

ход предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации Буйского муниципального района Костромской области, МФЦ;

срок предоставления администрацией Буйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Буйского муниципального района Костромской области в ходе предоставления муниципальной услуги.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации Буйского муниципального района Костромской области;

на официальном сайте администрации Буйского муниципального района Костромской области (www.bmr44.ru) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

Размещаемая информация содержит в том числе:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – перевод нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение.

Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется - администрацией Буйского муниципального района Костромской области (далее – ОМС).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, органы и организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о:

переводе нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение (далее – решение о переводе);

об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение (далее – решение об отказе в переводе).

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги:

решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято не позднее чем через 30 дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых в соответствии возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий перевод помещений;

выдача решения о переводе или об отказе в переводе помещения осуществляется не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 11 настоящего административного регламента решений;

Приостановление предоставления муниципальной услуги

13. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

1) Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, № 290);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» («Собрание законодательства Российской Федерации», 15.08.2005, № 33, ст. 3430);

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.07.2012, № 148);

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 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 Российской Федерации», 06.02.2006, № 6, ст. 702);

7) Уставом муниципального образования;

8) Инструкцией по делопроизводству в администрации Буйского муниципального района Костромской области;

9) настоящим Административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

1) заявление о переводе помещения (далее – заявление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в том числе:

а) свидетельство о праве собственности на объект недвижимости;

б) договор купли-продажи;

в) акт о праве собственности на объект недвижимости;

г) свидетельство о праве на наследство;

д) судебный акт, вступивший в законную силу;

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

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

5) 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;

б) Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

8) документ удостоверяющий личность заявителя.

Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект перепланировки и (или) переустройства, и (или) иных работ должен включать в составе разделов описание решений по благоустройству придомовой территории (согласованное с руководителем соответствующего структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа местного самоуправления), отображение фасадов, цветовое решение фасадов, схему планировочной организации земельного участка (согласованное с руководителем или иным уполномоченным должностным лицом соответствующего структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа местного самоуправления; а в отношении объектов культурного наследия – согласованные с Департаментом культуры Костромской области), а также техническое заключение проектной организации о несущей способности конструкций и влиянии предполагаемых изменений на конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта.

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы (сведения), указанные в подпунктах, 5, 6, 7, 8 настоящего пункта предоставляются заявителем самостоятельно.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 2, 3 и 4 настоящего пункта, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости документы, предусмотренные пунктом 2 настоящего пункта.

Заявитель вправе представить в ОМС документы, указанные в подпунктах 2, 3, 4 настоящего пункта, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости документы, предусмотренные подпунктом 2 настоящего пункта.

16. 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 находятся в распоряжении ОМС, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27

июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию ОМС, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением собрания депутатов Буйского муниципального района Костромской области от 20.12.2012 года № 229.

4) представления документов и информации, отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Требования, предъявляемые к документам необходимым для получения муниципальной услуги

17. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим

требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Не заверенные копии предоставленных документов заверяются специалистом ОМС на основании предоставленного оригинала этого документа.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с Законодательством Российской Федерации кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

запрос удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

18. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входит разработка проекта 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).

19. Необходимая и обязательная услуга «разработка проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения» предоставляется специализированными проектными организациями, имеющими лицензию для подготовки проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, платно.

Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

20. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует:

1) со специализированной проектной организацией, имеющей лицензию для подготовки проекта 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);

3) с органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации для подготовки поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение; плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, копии технического паспорта такого помещения).

21. При предоставлении муниципальной ОМС взаимодействует со следующими органами и организациями:

с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

с органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации для получения сведений из:

плана переводимого помещения с его техническим описанием;

технического паспорта помещения (в случае, если переводимое помещение является жилым);

поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.

Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

22. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрены.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

1) непредставления определенных пунктом 15 настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, с учётом абзаца 2 пункта 15 настоящего административного регламента;

2) поступления в ОМС 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 ОМС, 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 пунктом 15 настоящего административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом настоящего административного регламента.

Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям,
в которых предоставляется муниципальная услуга

25. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени и отчества муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

мест приема и выдачи документов;
мест информирования заявителей;
графика работы с заявителями.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенном для этого помещении услуги ОМС.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, в том числе:

к бланкам документов;

к перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиям предъявляемым к этим документам;

к информации об органах и организациях, участвующих в предоставлении и предоставляющих необходимые и обязательные услуги.

Для ожидания приема отведены места, оснащенные стульями и столом для возможности оформления документов.

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

27. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

28. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Возможность предварительной записи заявителей

29. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей, в том числе в МФЦ, Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя или по телефону: (49435)3-15-11, а также посредством записи с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

30. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается время представления

документов на предоставление муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем ОМС для получения муниципальной услуги 2 раза;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

4) предоставление муниципальной услуги также осуществляется МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет МФЦ без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии;

5) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет»;

6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

32. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим регламентом осуществляются следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Перечень административных процедур

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

- 1) приём и регистрация заявления и документов (сведений) (далее – так же комплект документов);
- 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае ее необходимости);
- 3) экспертиза документов;
- 4) принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения;
- 5) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов (сведений)

34. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений) является обращение заявителя в ОМС посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в ОМС либо в МФЦ;
- 2) почтового отправления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направления заявления и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

35. При личном обращении заявитель обращается в отдел архитектуры и градостроительства администрации Буйского муниципального района, МФЦ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

удостоверяет личность заявителя;

если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, штампом (печатью) ОМС;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления и

документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами (сведениями), при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

принимает и регистрирует в «Журнале обращений граждан по предоставлению муниципальной услуги по переводу нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение» заявление по описи документов. Расписка с отметкой о дате приема документов вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в случае представления самостоятельно заявителем документов установленных подпунктами 2, 3, 4 пункта 15 административного регламента, специалист ответственный за прием документов и регистрацию документов (сведений), передает полный комплект документов специалисту, ответственному за экспертизу документов;

в случае, не представления самостоятельно заявителем документов установленных подпунктами пункта 15 административного регламента, специалист ответственный за прием документов и регистрацию документов (сведений), передает полный комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений), который уполномочен на выполнение данных административных действий приказом или иным нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в «Журнале входящей корреспонденции» и в порядке делопроизводства, установленном в ОМС передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

регистрирует в «Журнале обращений граждан по предоставлению муниципальной услуги по переводу нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение» заявление по описи документов. Расписка с отметкой о дате приема направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

сканирует предоставленные заявителем заявление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений;

в случае представления самостоятельно заявителем документов установленных подпунктами 2, 3, 4 пункта 15 административного регламента, специалист ответственный за прием документов и регистрацию документов (сведений), передает полный комплект документов специалисту, ответственному за экспертизу документов;

в случае, не представления самостоятельно заявителем документов установленных подпунктами пункта 15 административного регламента, специалист ответственный за прием документов и регистрацию документов (сведений), передает

полный комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений), который уполномочен на выполнение данных административных действий приказом или иным нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

При поступлении заявления в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений) осуществляет прием заявления и документов (сведений) осуществляется с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их подписью «копия верна», датой, подписью и печатью ОМС.

2) регистрирует заявление в «Журнале обращений граждан по предоставлению муниципальной услуги по переводу нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение». Регистрация заявления, сформированного и отправленного через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы ОМС, производится в следующий рабочий день;

3) отказывает в регистрации заявления в случаях:

если запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);

к запросу в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 15 настоящего административного регламента.

4) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень необходимых для получения государственной услуги документов (сведений), представленных заявителем в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

5) В случае представления самостоятельно заявителем документов установленных подпунктами 2, 3, 4 пункта 15 административного регламента, специалист ответственный за прием документов и регистрацию документов (сведений), передает полный комплект документов специалисту, ответственному за экспертизу документов.

В случае, не представления самостоятельно заявителем документов установленных подпунктами пункта 15 административного регламента, специалист ответственный за прием документов и регистрацию документов (сведений), передает полный комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений), который уполномочен на выполнение данных

административных действий приказом или иным нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в «Журнале обращений граждан по предоставлению муниципальной услуги по переводу нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение» заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту, ответственному за экспертизу документов, либо специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений), который уполномочен на выполнение данных административных действий приказом или иным нормативным правовым актом органа местного самоуправления

36. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 минут.

37. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций

38. Основанием для начала административной процедуры истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является прием и регистрация в «Журнале обращений граждан по предоставлению муниципальной услуги по переводу нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение» заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями).

Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций осуществляется специалистом, ответственным за истребование документов (сведений), который уполномочен на выполнение данных административных действий приказом или иным нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

При отсутствии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за истребование документов (сведений) оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

в органы и организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации для получения сведений из:

плана переводимого помещения с его техническим описанием;

технического паспорта помещения (в случае, если переводимое помещение является жилым);

этажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.

39. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

40. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов (сведений):

дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов;

передает комплект документов специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

41. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

42. Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту, ответственному за экспертизу документов.

Экспертиза документов

43. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов.

44. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем;

в) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) готовит уведомление в соответствии с подпунктом 2 пункта 23 настоящего административного регламента по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет заявителю.

45. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за экспертизу документов:

а) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

б) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;

в) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с пунктами 15, 17 настоящего административного регламента;

г) проверяет наличие согласия всех собственников переводимого помещения, в случае если помещение находится в общей собственности;

д) при необходимости осуществления работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, подлежащего переводу:

проверяет соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения требованиям законодательства;

е) при осуществлении перевода жилого помещения в нежилое помещение:

проверяет наличие доступа к переводимому помещению без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или наличие технической возможности оборудовать такой доступ к данному помещению при проведении работ по переустройству и (или) перепланировке (согласно проекту переустройства и (или) перепланировки) на основании поэтажного плана;

устанавливает, что переводимое помещение не является частью жилого помещения и не используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

проверяет отсутствие обременения правами каких-либо лиц права собственности на помещение, подлежащее переводу, на основании выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

ж) при осуществлении перевода жилого помещения (квартиры) в многоквартирном доме в нежилое помещение проверяет отсутствие непосредственно под данной квартирой жилых помещений на основании поэтажного плана;

з) при осуществлении перевода нежилого помещения в жилое помещение определяет соответствие такого помещения установленным требованиям к жилым помещениям либо, в случае проведения работ по переустройству и (или)

перепланировке помещения, определяет наличие возможности обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям к жилым помещениям.

46. На основании анализа комплекта документов заявителя (в т.ч. документов (сведений) полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

47. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта Акта ОМС о предоставлении заявителю муниципальной услуги (далее – проект Акта о предоставлении услуги);

2) проекта уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту (далее – уведомление о переводе).

48. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта Акта ОМС об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – проект постановления об отказе в предоставлении услуги);

2) проекта уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту (далее – уведомление об отказе в переводе).

49. Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает проект Акта о предоставлении услуги или проект Акта об отказе в предоставлении услуги с личным делом заявителя на согласование в соответствии с пунктом 50 настоящего административного регламента.

50. Проект Акта о предоставлении услуги или проект Акта об отказе в предоставлении услуги подлежат обязательному согласованию с главой поселения (на территории которого расположено помещение), представителем отдела архитектуры и градостроительства и представителем комитета управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Буйского муниципального района.

Глава поселения (на территории которого расположено помещение), представитель отдела архитектуры и градостроительства и представитель комитета управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Буйского муниципального района при согласовании определяют:

а) характер вносимых изменений (реконструкция, перепланировка);

б) соответствие функционального назначения переводимого помещения разрешенному виду использования земельного участка, установленному в границах территориальной зоны муниципального образования, в которых помещение расположено.

По результатам рассмотрения проекта акта о предоставлении услуги или проекта акта об отказе в предоставлении услуги глава поселения (на территории которого расположено помещение), представитель отдела архитектуры и градостроительства и представитель комитета управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Буйского муниципального района согласовывают акт.

51. Специалист, ответственный за экспертизу документов, в порядке делопроизводства, установленного в ОМС передает согласованный в установленном порядке проект акта о предоставлении услуги и уведомление о переводе или проект акта об отказе в предоставлении услуги и уведомление об отказе в переводе и личное дело заявителя руководителю ОМС для принятия соответствующего решения.

52. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 5 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 18 рабочих дней.

53. Результатом административной процедуры является подготовка согласованного проекта акта о предоставлении услуги и уведомления о переводе либо согласованного проекта акта об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в переводе и передача их с личным делом заявителя главному архитектору – начальнику отдела архитектуры и градостроительства Буйского муниципального района.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о переводе или решения об отказе в переводе помещения является получение главным архитектором – начальником отдела архитектуры и градостроительства Буйского муниципального района проекта акта о предоставлении услуги и уведомления о переводе либо проекта акта об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в переводе и личного дела заявителя.

55. Главный архитектор – начальник отдела архитектуры и градостроительства Буйского муниципального района определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

56. Если проекты акта о предоставлении услуги и уведомления о переводе либо акта об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в переводе не соответствуют требованиям законодательства, главный архитектор – начальник отдела архитектуры и градостроительства Буйского муниципального района возвращает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.

Специалист, ответственный за экспертизу документов приводит проекты акта о предоставлении услуги и уведомления о переводе либо акта об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в переводе в соответствие с действующим законодательством и передает главному архитектору – начальнику отдела архитектуры и градостроительства Буйского муниципального района для повторного рассмотрения.

57. Главный архитектор – начальник отдела архитектуры и градостроительства Буйского муниципального района в случае соответствия проектов постановления о предоставлении услуги и уведомления о переводе либо постановления об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в переводе действующему

законодательству:

1) принимает решение о переводе либо решение об отказе в переводе помещения;

2) подписывает постановление о предоставлении услуги и уведомление о переводе либо постановление об отказе в предоставлении услуги и уведомление об отказе в переводе и заверяет печатью Буйского муниципального района;

3) передает акт о предоставлении услуги и уведомление о переводе либо акт об отказе в предоставлении услуги и уведомление об отказе в переводе и личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

58. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 4 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

59. Результатом административной процедуры является принятие решения о переводе либо решения об отказе в переводе помещения и передача акта о предоставлении услуги и уведомления о переводе либо акта об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в переводе и личного дела заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

60. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, акта о предоставлении услуги и уведомления о переводе либо акта об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в переводе и личного дела заявителя.

61. Специалист, ответственный, за выдачу документов:

1) регистрирует акт о предоставлении услуги и уведомление о переводе либо акт об отказе в предоставлении услуги и уведомление об отказе в переводе, в «Журнале обращений граждан по предоставлению муниципальной услуги по переводу нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение».

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов указанных в заявлении (телефон, факс или посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);

3) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в раздел «Личный кабинет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» уведомление о переводе либо уведомление об отказе в переводе;

4) информирует о принятом решении о переводе либо об отказе в переводе помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение;

5) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

62. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения.

63. Результатом административной процедуры является вручение уведомления о переводе либо уведомления об отказе в переводе заявителю лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в раздел «Личный кабинет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Глава 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением должностными лицами ОМС положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятие ими решений

64. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами ОМС положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется первым заместителем главы администрации Буйского муниципального района.

65. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается первым заместителем главы администрации Буйского муниципального района.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядке и формах контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

66. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании программ проверок) и внеплановыми. Программы проверок утверждаются правовым актом ОМС.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

67. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении им муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

68. Решение о проведении проверки принимается главой администрации Буйского муниципального района.

Для проведения проверки формируется комиссия, состав которой определяется главой администрации Буйского муниципального района. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки, утверждаемым приказом главы администрации Буйского муниципального района. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и граждан

69. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления в ОМС обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в вышестоящие исполнительные органы государственной власти.

70. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае, когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заявитель уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

71. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения в ОМС по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

72. Персональная ответственность должностных лиц ОМС закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

73. Должностные лица ОМС в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

74. ОМС ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебное расследование и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также

организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников

75. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) администрации ОМС, должностных лиц ОМС, муниципального служащего, при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

76. Обжалование решений, действий (бездействия) администрации ОМС, должностных лиц ОМС, муниципального служащего, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3). требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 Костромской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации поселения, должностного лица администрации, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги

9) приостановление 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги

документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

78. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию ОМС, а также в привлекаемые организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя администрации ОМС рассматриваются непосредственно руководителем администрации ОМС. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации ОМС, должностного лица администрации ОМС муниципального служащего, руководителя администрации ОМС, может быть направлена по почте, через официальный сайт ОМС, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

79. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения, действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМС, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМС, либо муниципального служащего.

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

Заявитель (представитель заявителя), имеющий намерение подать жалобу, вправе получить в ОМС информацию и документы, необходимые для составления жалобы.

80. Жалоба, поступившая в ОМС подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих

дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМС, должностного лица ОМС, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

81. По результатам рассмотрения жалобы ОМС принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

82. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 81 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по переводу нежилого помещения в жилое помещение и
жилого помещения в нежилое помещение, в том числе в
электронном виде

(руководителю органа местного самоуправления)

(от ФИО/ наименование юридического лица)

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение, номер квартиры (комнаты), номер подъезда (код подъезда), этаж)

(паспортные данные/реквизиты юридического лица)

(телефон)

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

Прошу разрешить перевод жилого (нежилого) помещения, принадлежащего на праве собственности согласно _____

(указывается договор купли-продажи, и пр., его номер и дата)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) в нежилое (жилое) помещение с перепланировкой, и (или) переустройством помещения, и (или) проведением иных работ (реконструкции или капитального ремонта) для использования его в качестве _____

(нужное подчеркнуть)

(указывается назначение помещения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись)

(дата)

Документы представлены на приеме _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов.

Расписку от _____ 20__ г. № _____ получил.

Ф.И.О. заявителя

подпись

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление: _____, подпись _____

РАСПИСКА

в получении документов по переводу жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение по адресу:

город _____, _____ улица _____,
дом _____, квартира № _____

Документы представлены на приеме _____

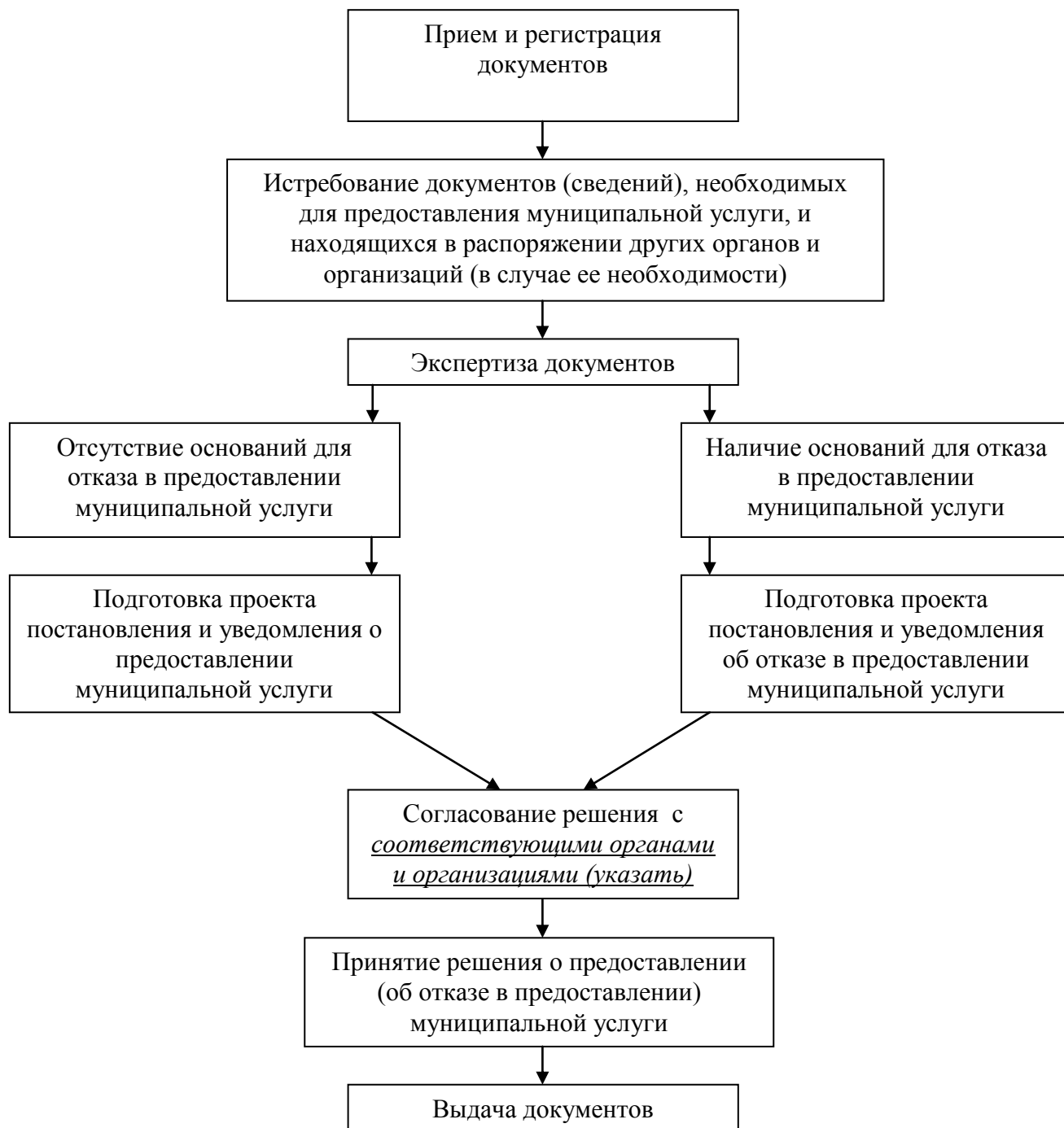
Входящий номер регистрации заявления _____

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

Приложение №3

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по переводу нежилого помещения в жилое
помещение и жилого помещения в нежилое
помещение, в том числе в электронном виде

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по переводу нежилого помещения в жилое
помещение и жилого помещения в нежилое
помещение, в том числе в электронном виде

Штамп
органа местного самоуправления

ФИО заявителя
(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

(Наименование органа местного самоуправления) рассмотрено Ваше заявление от «__» _____ 20__ года № _____ о переводе жилого (нежилого) помещения в жилое (нежилое) помещение по адресу: город Кострома _____.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия (наименование органа местного самоуправления) были запрошены следующие документы (сведения) _____

(указываются документы (информация), запрошенные по межведомственным запросам)

От _____

(указывается орган подготовивший ответ на межведомственный запрос)

поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии запрашиваемого документа (сведений).

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления муниципальной услуги, предлагаем Вам в соответствии с подпунктом 2 пункта 23 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение», утвержденного (указать нормативный акт органа местного самоуправления) представить их самостоятельно в пятнадцатидневный срок.

Главный архитектор –
начальник отдела архитектуры
и градостроительства
администрации Буйского муниципального района _____

Приложение № 4

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по переводу нежилого помещения в
жилое помещение и жилого помещения
в нежилое помещение, в том числе в
электронном виде

Кому _____
(фамилия, имя, отчество –

_____ для граждан;

_____ полное наименование организации –

_____ для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

_____ заявителя согласно заявлению

_____ о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

_____ (полное наименование органа местного самоуправления,

_____ осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса
Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м,
находящегося по адресу:

_____ (наименование городского или сельского поселения)

_____ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом _____, корпус (владение, строение) _____, кв. _____, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве _____
(вид использования помещения в соответствии

_____ с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (_____):

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;
(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

в связи с

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

(должность лица, подписавшего
уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ___ ” _____ 201__ г.

М.П.