



АДМИНИСТРАЦИЯ БАРДЫМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.06.2014

№ 444

**Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Выдача документов и
выдача решений о переводе
или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое»**

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлением администрации Бардымского муниципального района от 02.05.2012 № 315 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Бардымским муниципальным районом» Администрация муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое" (далее – Административный Регламент).

2. Информационно-аналитическому отделу администрации Бардымского муниципального района разместить постановление на официальном Интернет-сайте Администрации Бардымского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Отменить постановление от 03.03.2014 № 108 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

5. Опубликовать постановление в районной газете "Тан" («Рассвет»).

6. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

И.о. главы муниципального района-
главы Администрации Бардымского
муниципального района

Х.Г. Алапанов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от №

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»**

Структура Административного регламента:

- I. Общие положения
- II. Стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»
- III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме
- IV. Формы контроля исполнения Административного регламента
- V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и обеспечения открытости деятельности органов местного самоуправления в решении вопросов местного значения.

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» (далее – муниципальная услуга, услуга).

1.1. Основные понятия, используемые в Административном регламенте

Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003

№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

заявитель - физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

жилое помещение – изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства);

нежилое помещение в жилом доме – структурно обособленная часть жилого здания, ограниченная перегородками, капитальными стенами, перекрытиями и другими ограждающими конструкциями и оборудованная в соответствии со строительными нормами и правилами для использования по определенному и не противоречащему законодательству назначению, не связанному с непосредственным проживанием граждан;

нежилые помещения – отдельные строения и их части, не предназначенные для проживания граждан, используемые, как правило, в целях получения дохода, то есть при осуществлении предпринимательской (производственной, коммерческой, сельскохозяйственной и пр.) деятельности;

перепланировка жилого помещения – это изменение конфигурации жилого помещения, требующее внесения в технический паспорт помещения;

переустройство жилого помещения – установка, замена или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого

оборудования, требующие внесения изменений в технический паспорт помещения;

технический паспорт жилого помещения – документ, содержащий техническую и иную информацию о жилом помещении, связанную с обеспечением соответствия такого помещения установленным требованиям;

проект переустройства и (или) перепланировки помещения – документация, содержащая материалы в текстовой форме (пояснительная записка) и в виде карт (схем), по соответствующим разделам технического регламента, определяющих архитектурные, функционально–технологические, конструктивные и инженерно–технические решения для обеспечения выполнения строительных и монтажных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения с учетом действующих правил и норм эксплуатации жилищного фонда;

обременение (ограничение) – наличие установленных законом или уполномоченными органами в предусмотренном законом порядке условий, запрещений, стесняющих правообладателя при осуществлении права собственности либо иных вещных прав на конкретный объект недвижимого имущества.

1.2. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги

Заявителем на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель) является собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо, обратившееся с заявлением в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, являются специалисты по градостроительству Администрации Бардымского муниципального района (далее – Специалисты), расположенная по адресу: 618150, Пермский край, с.Барда, ул. Советская, 14, 1 этаж, кабинет № 4, тел: 8 (34 292) 2-01-56, факс: 8 (34 292) 2-00-44

График приема посетителей:

понедельник– с 8.30 часов до 17.30 часов

вторник-пятница – с 8.30 часов до 16.30 часов

обеденный перерыв – с 13.00 часов до 14.00 часов

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге размещается:

1.3.2.1. на информационном стенде Специалистов по адресу: Пермский край, с.Барда, ул.Советская , 14, 1 этаж, каб. № 4;

1.3.2.2. на официальном сайте Администрации Бардымского муниципального района: admin-barda@rambler.ru;

1.3.2.3.на Портале государственных и муниципальных услуг Пермского края: <http://gosuslugi.permkrai.ru>.

На перечисленных сайтах размещается следующая информация о муниципальной услуге:

наименование муниципальной услуги;

наименование органа местного самоуправления, а также учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

наименование органа местного самоуправления, а также учреждений, участвующих в предоставлении услуги;

перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента);

способы предоставления услуги;

описание результата предоставления услуги;

категория заявителей, которым предоставляется услуга;

сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги;

срок предоставления услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации);

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме;

показатели доступности и качества услуги;

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу;

дата и основания внесения изменений в сведения об услуге, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

технологическая карта межведомственного взаимодействия (при наличии межведомственного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, учреждениями (организациями), участвующими в оказании услуги).

1.3.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.3.1 Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

1.3.3.2. непосредственно Специалистами, предоставляющими услугу при личном обращении заявителя;

1.3.3.3. посредством направления письменного запроса:

в адрес Администрации Бардымского муниципального района: 618150, Пермский край, с.Барда, ул. Советская, д.14,

на электронную почту Администрации Бардымского муниципального района: admin-barda@rambler.ru;

1.3.3.4. посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет», на официальном сайте Администрации Бардымского муниципального района), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на информационных стендах Специалистов.

1.3.3.5. посредством личного обращения по каналам телефонной связи по телефону 8 (34 292) 2-01-56 ежедневно с 8.30 до 16.30, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье.

Консультирование осуществляют сотрудники Специалистов по вопросам: положений нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

порядка оказания муниципальной услуги по выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;

перечня документов, необходимых к представлению заявителем для получения муниципальной услуги по выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;

выбора способа подачи документов для получения муниципальной услуги;

выбора способа получения результатов муниципальной услуги;

установления сроков для получения результата муниципальной услуги;

документа, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги;

перечня оснований, по которым заявитель получает отказ в предоставлении услуги;

выбора способов обжалования действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Консультирование по вопросам предоставления услуги не может превышать 15 минут.

1.3.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

1.3.4.1. При ответах на телефонные звонки и личные обращения заявителей в приемные часы Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в 1.3.3.5. настоящего Административного регламента.

При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.3.4.2. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в письменном виде.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение готовится на фирменном бланке администрации Бардымского муниципального района, который может быть подписан главой Бардымского муниципального района - главой Администрации Бардымского муниципального района, должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: Прием документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Специалистами.

Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных или муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или актами Бардымского муниципального района.

2.2.1. В процессе предоставления муниципальной услуги участвуют следующие органы и организации:

Осинский отдел (Бардымский сектор) Управления Федеральной регистрационной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю (Управление Росреестра);

- центры технической инвентаризации объектов недвижимости;
проектные организации;

организации осуществляющие инженерно-техническое обеспечение (тепло-,газо-,электро-,водоснабжения и водоотведения) строящихся и реконструируемых объектов;

подрядные организации имеющие допуск к выполнению работ, влияющих на безопасность объекта;

нотариальные конторы.

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – Уведомление).

2.3.1. Уведомление о переводе выдается по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 (Приложение 1).

2.4 Сроки предоставления муниципальной услуги

Решение о переводе или об отказе в переводе помещения осуществляется в течение 45 дней с момента регистрации обращения заявителя (получения органом, предоставляющим услугу документов, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента).

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122 – ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

2.6 Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, подлежащий представлению заявителем

2.6.1. Для принятия решения о выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое необходимы следующие документы:

заявление о переводе помещения (Приложение 2);

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

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

поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

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).

2.6.1.1. В проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, разработанный проектной организацией, имеющей право на данный вид деятельности согласно законодательству, должны входить следующие разделы:

пояснительная записка с исходными данными (технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения, основные технико-экономические показатели проекта, данные о потребности в теплоснабжении, воде, электрической энергии, решения по обеспечению жизнедеятельности маломобильных групп населения, мероприятия по соблюдению санитарного режима на период переустройства и (или) перепланировки);

архитектурные решения входной группы (2–3 варианта), вывески, козырька, организация мест парковки транспорта на прилегающей территории, планы помещений, подлежащих переустройству и (или) перепланировке, разрезы, крепление вывесок, конструкции крыльца, фрагменты фасадов с границами отделки, фотографии существующих фрагментов фасадов и фасада жилого дома в целом, схема планировочной организации земельного участка, территории, прилегающей к переводимому помещению, с отображением границ зон действий публичных сервитутов (при их наличии), решений по планировке, благоустройству, озеленению и освещению;

отчет по результатам технического обследования здания, в котором находится переводимое помещение, выполненный организацией, имеющей свидетельство о допуске на данный вид работ;

разделы по инженерным сетям, разработанные на основании технических условий и согласованные с организациями, обслуживающими инженерные коммуникации;

справка об отсутствии регистрации (прописки) граждан в переводимом помещении;

согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме, в порядке предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации, если переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме;

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

В проектной документации в обязательном порядке должна присутствовать справка главного инженера проекта о соответствии проектной документации требованиям действующих норм и правил, вывод об отсутствии или наличии в технических решениях проекта признаков реконструкции, предусмотренных требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.2. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

а) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

б) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

в) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

г) документы не исполнены карандашом.

Правоустанавливающие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрашиваются Специалистами в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Правоустанавливающие документы направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3. Не допускается требовать иные документы для получения решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, за исключением указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента документов.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме.

2.6.4. В случае если запрос подписан представителем заявителя, действующего на основании доверенности, в запросе делается отметка и оформленная надлежащим образом доверенность прикладывается к запросу.

2.6.5. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативно-правовыми актами субъектов РФ или муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Инспекции, предоставляющего муниципальную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального Закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.7 Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

направление обращения без указания фамилии, имени, отчества почтового адреса, не подписанные заявителем;

направление запросов, к которым не приложена оформленная надлежащим образом доверенность, в случае если запрос подписан представителем заявителя, действующим на основании доверенности.

заявление, подписанное неуполномоченным представителем;

нарушение требований к оформлению документов (неправильное заполнение, наличие в документах приписок, зачеркнутых слов – исправлений, оформленных не в соответствии с требованиями);

прилагаемые документы не соответствуют документам указанным в заявлении;

несоответствие документов требованиям действующего законодательства.

2.8 Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

предоставление документов в ненадлежащий орган;

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента, а также выявленные противоречия в представленных документах или недостоверные сведения изложенные в них.;

несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

При соответствии всех требований, установленных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

2.9 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги по выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое:

разработка проектной документации (услуга предоставляется проектными организациями, размер оплаты устанавливается организацией);

получение согласия собственников помещений многоквартирного дома с приложением протокола общего собрания собственников помещения многоквартирного дома;

выдача технического (кадастрового) паспорта жилого помещения;

выдача технического (кадастрового) паспорта объекта капитального строительства;

выдача плана жилого помещения;

получение справки об отсутствии регистрации (прописки) граждан в переводимом помещении.

2.9.1. Размер платы устанавливается организацией, предоставляющей услугу, являющейся необходимой и обязательной для оказания муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое».

2.10. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги

Документы, являющиеся результатом оказания муниципальной услуги, выдаются заявителю лично (под роспись) после подписания главой Бардымского муниципального района - главой Администрации Бардымского муниципального района.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 30 минут; максимальная продолжительность приема у Специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 30 минут; максимальная продолжительность приема у Специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление на оказание муниципальной услуги по выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое регистрируется в день представления (получения по иным каналам связи) в администрацию Бардымского муниципального района документов, определенных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента и являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Требования к расположению зданий и помещений предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Требования к расположению зданий и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

нахождение здания, в котором располагаются Специалисты в транспортной и пешеходной доступности;

обеспечение соответствия помещений для приема посетителей комфортным условиям (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальными условиями работы Специалистов с заявителями.

2.14.2. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, широкими проходами. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

местонахождение и юридический адрес;

номера телефонов для справок;

график работы.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационной табличкой.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором располагаются Специалисты, располагаются места для возможности парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Требования к местам для ожидания.

Под сектор ожидания очереди отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества граждан, обращающихся к Специалистам.

В секторе ожидания должно быть естественное и искусственное освещение, окна должны быть оборудованы регулируемыми устройствами типа: жалюзи, занавесей и др., помещение оснащается оборудованием для поддержания температуры, влажности и скорости движения воздуха;

Сектор ожидания оборудуется стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов. В здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды; здание оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.5. Сектор информирования граждан располагается в непосредственной близости от сектора ожидания очереди и предназначен для ознакомления с информационными материалами.

Сектор информирования должен быть оборудован информационными стендами. Стенды должны быть освещены, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, например:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги; рисунки, блок-схемы и иные графические изображения, описывающие и разъясняющие правила и особенности получения услуг;

почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта Администрации Бардымского муниципального района;

контактные телефоны сотрудников, осуществляющих консультационную деятельность;

перечень документов, необходимых к представлению заявителем для получения услуги;

образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;

другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Сектор для информирования оборудуется стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Столы должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок.

2.14.6. Требования к организации телефонного взаимодействия с получателями услуги.

Получатели муниципальных услуг должны иметь возможность получить по телефону необходимую информацию быстро и комфортно, в частности:

соединение со Специалистом производится не позже пятого телефонного зуммера;

Специалист представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;

Специалисты в случае, если не могут ответить на вопрос гражданина, перезванивают заинтересованному лицу в течение двух дней;

производится не более одной переадресации звонка к Специалисту, который может ответить на вопрос гражданина.

рабочее место Специалиста, взаимодействующего с заявителем должно быть оборудовано компьютером с возможностью доступа к информационной системе Администрации Бардымского муниципального района, принтером.

2.14.7. Требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты Специалистов, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности Специалиста, ведущего прием;

для Специалиста и гражданина, находящегося на приеме, должны быть предусмотрены места для сидения и раскладки документов, передача документов должна осуществляться без необходимости покидать место, как сотрудником, так и гражданином;

рабочее место Специалиста должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

рабочее место Специалиста должно быть оборудовано компьютером с возможностью доступа к информационной системе Администрации Бардымского муниципального района, принтером.

2.14.8 Требования к сектору приема граждан:

помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»;

помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

помещения должны быть оборудованы системой охраны.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю, в целях сроков предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи заявления о предоставлении услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов Администрации Бардымского муниципального района, а также Специалистами, предоставляющей услугу или порталов государственных и муниципальных услуг;

возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов Администрации Бардымского муниципального района, а также Специалистами, предоставляющей услугу или порталов государственных и муниципальных услуг;

возможность получения заявителем результатов предоставления услуги с помощью информационных ресурсов Администрации Бардымского муниципального района, а также Специалистов, предоставляющей услугу или порталов государственных и муниципальных услуг;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Администрации Бардымского муниципального

района, а также Специалистов, предоставляющей услугу или порталов государственных и муниципальных услуг;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность граждан доступностью муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

соответствие количества взаимодействий специалиста, предоставляющего услугу, и заявителя при предоставлении муниципальной услуги количеству, требуемому для представления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через официальный сайт Администрации Бардымского муниципального района, а также Специалистов, предоставляющих услугу или порталов муниципальных услуг);

количество обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб граждан на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в Администрацию Бардымского муниципального района, а также Специалистов, предоставляющей услугу;

количество обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение служащих к заявителям (их представителям);

количество удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий Специалистов, предоставляющих услугу к общему количеству осуществленных действий за отчетный период;

отношение количества поступивших заявлений об исправлении технических ошибок к общему количеству заявлений о предоставлении муниципальной услуги за отчетный период;

правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

среднее время ожидания в очереди при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче результата муниципальной услуги, при получении консультации и других этапах предоставления услуги;

требованиями к качеству информирования о ходе предоставления услуги: полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления услуги; наглядность форм предоставляемой информации порядке предоставления услуги;

своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отношение количества заявлений о предоставлении услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение среднего срока предоставления услуги к нормативному сроку ее предоставления;

правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

правомерность отказа в приеме документов;

правомерность отказа в предоставлении услуги;

правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

правильность проверки документов;

удовлетворенность граждан качеством муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга;

доля удовлетворенных качеством предоставления услуги заявителей, в численности получивших муниципальную услугу, определяемая путем их опроса.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявителю в целях получения услуги в электронной форме, обеспечивается возможность:

представления документов в электронном виде;

осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде;

получение заявителем сведений о ходе предоставления услуги;

получения электронного сообщения, в случае обращения за предоставлением услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения;

выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое представлена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1 Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием, регистрация поступивших документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение застройщика (его представителя,

доверенного лица) к Специалистам с заявлением установленной формы и приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Специалист, уполномоченный на прием по заявлению:

устанавливает предмет обращения;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из установленного перечня;

проверяет заявление, представленные документы на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

Максимальный срок выполнения сотрудником указанных действий составляет 15 минут.

3.1.3. В случае если состав представленных с заявлением документов не соответствует установленному Административным регламентом перечню и установленным требованиям, сотрудник администрации Бардымского муниципального района, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет сущность выявленных несоответствий (недостатков) и предлагает принять меры по их устранению:

в случае согласия заявителя устранить недостатки, сотрудник Администрации Бардымского муниципального района, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленное заявление и прилагаемые документы;

в случае несогласия заявителя устранить недостатки, сотрудник Администрации Бардымского муниципального района, уполномоченный на прием заявлений, обращает внимание заявителя, что установленные несоответствия (недостатки) могут сделать невозможным предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения сотрудником действий, указанных в пункте 3.1.3. составляет 15 минут.

3.1.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги оформляется заявителем собственноручно или машинописным способом.

3.1.5. Документы могут быть поданы на бумажном носителе в приемную Администрации Бардымского муниципального района; получены почтовым отправлением; получены посредством электронной почты в адрес Администрации Бардымского муниципального района.

Ответственным за исполнение административного действия является ведущий специалист общего отдела Администрации Бардымского муниципального района, в обязанности которого входит:

проверка наличия всей необходимой информации, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 настоящего регламента,

регистрация поступления запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Результатом административной процедуры является запись о регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в журнале учета.

Специалист, ответственный за регистрацию поступающих документов, после регистрации заявления с представленными документами передает их заместителю главы Администрации Бардымского муниципального района для резолюции.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день с момента поступления пакета документов.

3.2. Рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления о выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое с представленными к нему документами для проставления резолюции.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день с момента поступления пакета документов.

Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении заместителем главы Администрации Бардымского муниципального района, специалист, ответственный за регистрацию поступающих документов передает Специалистам на исполнение.

3.2.2. Специалисты, сверяют данные указанные в заявлении, проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое в соответствии с пунктом 2.6.:

3.2.2.1. делает при необходимости запрос информации в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (в течение 2 рабочих дней, следующих за днем приема документов, запрашивает информацию в органах и организациях, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги).

Результатом межведомственного взаимодействия является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.2. осуществляет проверку представленных документов на соблюдение предусмотренных статьями 22, 23 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

принимает решение:

об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа принимается решение о выдаче решения о переводе помещения.

Решение о переводе помещения оформляется в виде постановления Администрации Бардымского муниципального района. Проект постановления оформляется Специалистом в двух экземплярах и направляется на подпись главе муниципального района – главе Администрации Бардымского муниципального района.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется отказ в письменном виде с указанием причин отказа.

Отказ в выдаче решения о переводе помещения допускается в случаях, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписание главой муниципального района - главой Администрации Бардымского муниципального района (либо уполномоченным лицом) решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более чем 30 дней со дня представления заявления в уполномоченный на оказание данной муниципальной услуги орган.

3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения)

3.3.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание главой Бардымского муниципального района - главой Администрации Бардымского муниципального района постановления Администрации Бардымского муниципального района о переводе помещения.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе (об отказе в переводе) помещения Специалист выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю уведомление, подтверждающее принятие одного из указанных решений.

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

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении у Специалистов.

3.3.2. В случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения в уведомлении необходимо перечислить весь перечень работ, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ, предусмотренных проектом.

3.3.3. Уведомление о переводе подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

3.3.4. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, уведомление является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в уведомлении.

3.3.4.1. Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной органом, осуществляющим перевод помещений (далее - акт приемочной комиссии).

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

3.3.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист по градостроительству.

В день получения решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое или ответа об отказе в выдаче решения Специалист вносит сведения в журнал регистрации и выдачи решений о переводе помещения, сведения о выданном решениям о переводе также вносятся в электронную базу данных и посредством телефонной связи сообщает заявителю о результате предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости получения заявителем данного результата.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 3 дня.

Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия представителя.

Специалист проверяет предъявленные документы, заявитель ставит подпись и дату получения решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое в журнале регистрации и выдачи решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

3.3.5. В случае неявки заявителя в течение времени, указанного для получения результата предоставления муниципальной услуги по независящим от Специалиста причинам, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи, документы находятся у специалиста до момента получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Порядок и периодичность осуществления текущего контроля соблюдения положений Административного регламента

Контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляют глава Бардымского муниципального района - глава Администрации Бардымского муниципального района, заместитель главы Администрации Бардымского муниципального района, курирующий деятельность Специалистов. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, принятием в ходе ее

предоставления решений осуществляет информационно-аналитический отдел Администрации Бардымского муниципального района.

Ответственность за соблюдение установленных Административным регламентом процедур, сроков и надлежащего качества работ несут Специалисты.

Сроки и периодичность проведения текущего контроля соблюдения положений настоящего Административного регламента определяются нормативным актом Администрации Бардымского муниципального района на основании утвержденного плана проведения контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги осуществляет информационно-аналитический отдел Администрации Бардымского муниципального района, заместитель главы Бардымского муниципального района согласно утвержденному плану проведения контроля соблюдения положений настоящего Административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Плановые проверки проводятся на основании плана работы администрации не реже, чем 1 раз в квартал.

Внеплановые проверки проводятся в случае получения обоснованных жалоб от получателей услуги; поступления информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги; поступления информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги; по поручению заместителя главы Администрации Бардымского муниципального района.

4.3. Предметом текущего контроля соблюдения положений административного регламента, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может выступать:

соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

соблюдение срока предоставления услуги;

правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

правомерность отказа в приеме документов;

правомерность отказа в предоставлении услуги;

правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

правильность проверки документов;

правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

устранение технических ошибок при наличии заявлений об исправлении технических ошибок;

правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы;

иной предмет текущего контроля и проведения плановых и внеплановых проверок.

Для проведения плановых и внеплановых проверок исполнения положений Административного регламента предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации Бардымского муниципального района. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.4 Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.5 Сфера ответственности должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу

Ответственность должностных лиц либо Специалистов, предоставляющих муниципальную услугу устанавливается в случае:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

нарушения срока предоставления услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

неправомерного отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

неправомерного отказа в предоставлении услуги;

затребования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

неправомерного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации в досудебном порядке.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу являются Специалисты. Контроль за деятельностью Специалистов осуществляет заместитель главы Администрации Бардымского муниципального района, курирующий деятельность Специалистов.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие Специалистов главе муниципального района – главе Администрации Бардымского муниципального района, заместителю главы Администрации муниципального района, курирующему деятельность Специалистов, обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в адрес Администрации Бардымского муниципального района по адресу: 618150, Пермский край, с.Барда, ул.Советская, 14; электронный адрес Администрации муниципального района: admin-barda@rambler.ru.

Сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Административного регламента можно по телефону: 8 (34 292) 2-01-56, 8 (34 292) 2-17-00 либо по электронной почте Администрации Бардымского муниципального района: admin-barda@rambler.ru.

В Администрации Бардымского муниципального района жалобы принимает и регистрирует ведущий специалист общего отдела, ответственный за прием и регистрацию обращений граждан: 618150, Пермский край, с.Барда, ул.Советская 14, каб.24 (приемная);

График приема посетителей:

понедельник – с 8.30 часов до 17.30 часов;

вторник - пятница – с 8.30 часов до 16.30 часов;

обеденный перерыв – с 13.00 часов до 14.00 часов;

выходные дни - суббота, воскресенье.

В качестве предмета досудебного (внесудебного) обжалования может быть рассмотрено:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

нарушение срока предоставления услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

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

В заявлении об обжаловании действий должностного лица либо органа, предоставляющего муниципальную услугу должно быть указано:

наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного или муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного или муниципального служащего;

личная подпись и дата подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы. К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы. Также заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Типовая форма обращения (жалобы) приведена в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Жалоба может поступить (быть направлена) следующими способами:

лично в органе местного самоуправления, предоставляющем услугу. Адрес Администрации Бардымского муниципального района: 618150, Пермский край, с.Барда, ул.Советская, 14, каб.24.

График приема посетителей:

понедельник – с 8.30 часов до 17.30 часов;

вторник - пятница – с 8.30 часов до 16.30 часов;

обеденный перерыв – с 13.00 часов до 14.00 часов;

выходные дни - суббота, воскресенье.

средствами почтовой связи (по почте) в адрес Администрации Бардымского муниципального района: 618150, Пермский край, с.Барда, ул.Советская, 14;

средствами факсимильной связи (по факсу); тел/факс Администрации Бардымского муниципального района: 8 (34 292) 2-00-44 (приемная);

посредством информационно-телекоммуникационных технологий и информационных ресурсов Администрации Бардымского муниципального района; официальный сайт Администрации Бардымского муниципального района: [stt:// barda-raion.ru](http://stt://barda-raion.ru);

по электронной почте Администрации Бардымского муниципального района: admin-barda@rambler.ru.

Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение 3 дней.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Заявителю также может быть отказано в рассмотрении жалобы в случаях:
несоблюдения установленных сроков обжалования;

если лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

если лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению, либо по ней вынесено судебное решение.

Заявление об обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих рассматривается в течение 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, глава муниципального района, либо иное уполномоченное им должностное лицо, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив письменно о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в Администрацию Бардымского муниципального района в письменной форме, в форме электронного обращения или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу.

В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения Специалистов, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченное им должностное лицо:

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

отказывает в удовлетворении жалобы;

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.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.2. Заявители вправе оспорить в суде решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, если считают, что нарушены их права и свободы. Заявитель имеет право обратиться непосредственно в суд или в вышестоящий в порядке подчиненности орган государственной власти, орган местного самоуправления, к должностному лицу или муниципальному служащему.

Заявление подается в суд по подсудности, установленной статьями 24 - 27 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации. Заявление может быть подано в суд по месту жительства заявителя или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которых оспариваются.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев после дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 10.08.2005 № 502

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

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.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов и выдача
решений о переводе или об отказе
в переводе жилого помещения в нежилое
или нежилого помещения в жилое»

В _____
(наименование органа, ответственного

на предоставление муниципальной услуги)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе помещения

от _____

проживающего (ей) по адресу: _____

паспорт _____

реквизиты регистрационных документов и адрес места нахождения (для ИП и юридических лиц): _____

(свидетельство о государственной регистрации ИП, ООО, ЗАО и так далее)

контактный телефон _____,
действующего (ей) от имени _____

на основании _____
(доверенность N _____ от "___" _____ 20___ г.)

Собственник (и) помещения _____

реквизиты документов о государственной регистрации права собственности _____

информация об обременении правами других лиц _____

Примечание: документы, удостоверяющие полномочия, прилагаются к заявлению
(подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

Место нахождения помещения: Пермский край, Бардымский район,
поселение _____,
поселок, деревня, село _____,
дом/корпус/строение _____,
кв./комната _____,
подъезд _____, этаж _____.

Прошу разрешить _____
(перевод с переустройством, с перепланировкой,

с переустройством и перепланировкой, реконструкцией – нужное указать)

помещения, занимаемого на основании _____

(права собственности, договора найма, договора аренды – нужное указать)

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или
засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) на _____ листах.

2. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) на _____ листах, заверенный органом технической инвентаризации.

3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение на _____ листах, заверенный органом технической инвентаризации.

4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект (проектная документация) 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) на _____ листах.

5. Иные документы

(доверенности, уставные, регистрационные документы и другие)

Подписи лиц, подавших заявление

" ____ " _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

" ____ " _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

*** Способ получения Уведомления:
(указывается Заявителем)

путем личного вручения, предварительно известив по телефону _____

направить _____ по _____ почте _____ по _____ адресу

Если Заявитель не явился в течение двух рабочих дней, Уведомление направляется заявителю по почте.

Ознакомлен с условиями _____
подпись заявителя

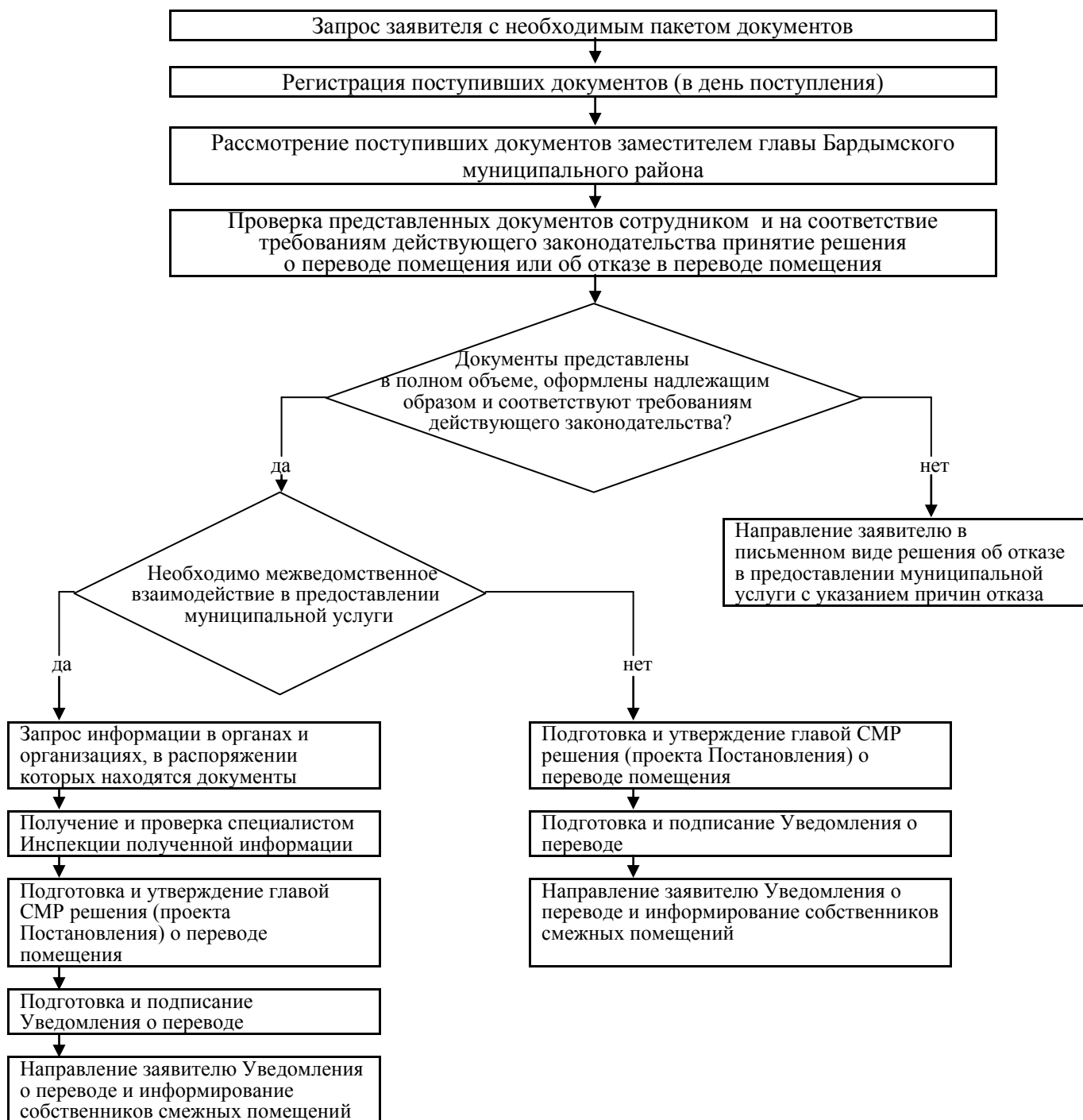
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

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

Входящий номер регистрации заявления

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий (процедур)
предоставления специалистами по градостроительству
администрации Бардымского муниципального района муниципальной услуги
«Выдача документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое
или нежилого помещения в жилое»



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов и выдача решений о переводе или об
отказе
в переводе жилого помещения в нежилое
или нежилого помещения в жилое»

(наименование органа, в который направляется
обращение: заявление, жалоба)

(наименование органа, предоставляющего услугу,
должностного лица органа, предоставляющего
услугу,
либо муниципального служащего,
решения и действия (бездействие) которых
обжалуются)

(Фамилия, имя, отчество, сведения о месте
жительства заявителя - физического лица либо
наименование, сведения о месте нахождения
заявителя - юридического лица)

контактный телефон: _____

ОБРАЩЕНИЕ
заявление, жалоба

Дата

Подпись заявителя

_____ (номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты
(при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю)