



АДМИНИСТРАЦИЯ
ОХОТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.04.2020 № 110
р.п. Охотск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территориях сельских поселений Охотского муниципального района»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Охотского муниципального района Хабаровского края, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Охотского муниципального района от 15.08.2011 № 324, администрация Охотского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территориях сельских поселений Охотского муниципального района».
2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Охотского муниципального района Хабаровского края.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Врип главы района

М.А. Климов

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации Охотского
муниципального района

от 14.04.2020 № 110

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территориях сельских поселений Охотского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территориях сельских поселений Охотского муниципального района» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения услуги и определяет состав, последовательность действий и сроки административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями (органами) администрации Охотского муниципального района (далее – администрация района), их должностными лицами и муниципальными служащими, порядок взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок осуществления контроля досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), принимаемых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей:

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется по заявлению собственника жилого (нежилого) помещения или уполномоченного им лица (далее – заявитель).

При обращении уполномоченного лица необходимо представление документа, удостоверяющего полномочия на представление интересов собственника жилого (нежилого) помещения.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения об администрации района:

местонахождение: Российская Федерация, 682480, Хабаровский край, Охотский район, рп. Охотск, ул. Ленина, д. 16;

адрес электронной почты: administr@oxt.kht.ru;

адрес официального сайта администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admohotsk.khabkrai.ru (далее – официальный сайт);

телефон/факс приемной: (42141) 9-14-72;

график работы: понедельник с 9.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00), вторник – пятница с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00).

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

1.3.2. Сведения о комитете по управлению муниципальным имуществом Охотского муниципального района (далее – Комитет):

местонахождение: Российская Федерация, 682480, Хабаровский край, Охотский район, рп. Охотск, ул. Ленина, д. 16, каб. 323;

телефон: 8 (42141) 9-20-75;

график работы: понедельник с 9.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00), вторник – пятница с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00).

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

1.3.3. Сведения об администрации района и Комитете размещаются:

- на информационном стенде в помещении по месту нахождения администрации и Комитета;

- на официальном сайте администрации района;

- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» www://uslugi27.ru (далее – Портал);

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

1.3.4. Информация о месте нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы участвующего в предоставлении муниципальной услуги государственного органа – Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных органов) размещена на Едином портале и на официальном сайте указанного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.3.5. Информация о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр), его филиалов, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, размещена на официальном интернет-портале многофункционального центра www.мфц27.рф.

Центр телефонного обслуживания населения многофункционального центра: 8-800-100-42-12; адрес электронной почты многофункционального центра: mfc@adm.khv.ru.

1.3.6. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители могут получить:

- по телефону Комитета;
- по письменным запросам в адрес администрации района, в том числе по электронной почте;
- при непосредственном обращении в Комитет;
- на Портале;
- на Едином портале;
- через многофункциональный центр.

1.3.7. Исчерпывающая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, Портале, официальном сайте администрации района, информационном стенде по месту нахождения администрации района и Комитета и содержит следующие сведения:

1) порядок предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

2) порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) порядок предоставления сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, оказываемой в электронной форме;

4) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме;

5) сведения, указанные в подпунктах 1.3.1 – 1.3.5 настоящего Административного регламента;

6) примерную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, образец заполнения заявления.

1.3.8. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

1.3.9. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – Исполнитель), а также работником многофункционального центра, в том числе о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих.

При предоставлении информации по письменным запросам, в том числе поступившим в электронной форме, ответ на запрос направляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 09.02.2009 № 8 – ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения информирование обратившихся по интересующим вопросам предоставления муниципальной услуги должно осуществляться подробно и в вежливой (корректной) форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

В случае если лицо, принявшее телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4. Сведения о заключениях на соответствие (несоответствие) проектной документации действующему законодательству можно получить в администрации района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территориях сельских поселений Охотского муниципального района».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией района в лице Комитета (далее - уполномоченный орган).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю решения о переводе или об отказе в переводе помещения, оформленного постановлением администрации района, и документа, подтверждающего принятие одного из указанных решений, по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 (далее – документы о переводе или об отказе в переводе).

2.4. Решения о переводе или об отказе в переводе помещения принимаются не позднее чем через 45 (сорок пять) дней со дня

представления в уполномоченный орган документов, определенных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления таких документов в уполномоченный орган из МФЦ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принята 12.12.1993 («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

- Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, № 75, 08.04.2011);

- постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Собрание законодательства Российской Федерации от 15.08.2005 № 33, ст. 3430);

- постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (Собрание законодательства РФ от 06.02.2006 № 6, ст. 702);

- постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства РФ от 18.07.2011 № 29, ст. 4479);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства РФ от 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ от 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ от 04.02.2013 № 5, ст. 377);

- постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (Российская газета от 23.10.2003 № 214);

- Устав Охотского муниципального района Хабаровского края, принятый решением Собрания депутатов Охотского муниципального района от 16.05.2006 № 46 (газета «Охотско-эвенская правда» от 06.10.2005 № 125-126 (8702-8703);

- постановление администрации Охотского муниципального района Хабаровского края от 19.03.2012 № 72 «О порядке запроса, а также подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления (исполнения) муниципальных услуг (функций) органами местного самоуправления Охотского муниципального района и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг», (Сборник муниципальных правовых актов Охотского муниципального района Хабаровского края от 15.04.2012 № 3(53)2012).

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, примерная форма которого приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

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

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).

Из вышеперечисленных документов заявитель представляет самостоятельно документы, предусмотренные в подпунктах 1, 5 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

2.6.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3, 4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

2.6.2. Уполномоченный орган для рассмотрения заявления о переводе помещения запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

1) непредставление определенных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в уполномоченный орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого

ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления;

3) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;

5) представление документов в ненадлежащий орган.

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные подпунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.12. Заявление о предоставлении услуги, поступившее в ходе личного приема, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр либо почтовой связью, регистрируется в течение 2 (двух) календарных дней с даты поступления.

2.13. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Прилегающая к зданиям территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования учреждения.

На официальном сайте администрации района должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных актах по вопросам исполнения услуги;
- перечень документов, прилагаемых к заявлению о переводе, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- адреса, телефоны и время приема администрации района;
- часы приема специалистов в соответствии с пунктом 1.4 настоящего Административного регламента.

Места для ожидания предоставления или получения документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями и столами. Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть

оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды располагаются непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

Для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается в том числе:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- допуск в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выдаваемое по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- возможность самостоятельного или с помощью специалистов Комитета, предоставляющих услуги, передвижения в месте предоставления услуги;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих услуги.

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги предусматривается:

- при непосредственном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

- при непосредственном получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Непосредственное обращение заявителя (его представителя) в администрацию района не является обязательным (осуществляется по усмотрению заявителя), взаимодействие может осуществляться посредством почтовых отправлений и через многофункциональный центр.

Продолжительность каждого из взаимодействий не должна превышать 15(пятнадцать) минут.

2.13.3. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде, Едином портале, Портале и официальном сайте администрации района.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства по принципу «одного окна», согласно которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с администрацией района осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Прием от заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, и выдача заявителю документов, предусмотренных по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется структурными подразделениями многофункционального центра, адреса, справочные телефоны которых приведены на официальном интернет-портале многофункционального центра www.мфц27.рф.

2.14.2. Обеспечение:

- доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации района, Портале и Едином портале;

- возможности подачи заявителем документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги, с использованием Портала и Единого портала;

- возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- обработки и хранения персональных данных граждан в соответствии с действующим законодательством о персональных данных;
- условий для беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;
- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии паспорта на собаку - проводника;
- оказание Исполнителем помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территориях сельских поселений Охотского муниципального района включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) проверка представленных документов, направление межведомственных запросов в государственные органы и подведомственные государственным органам организации, в органы местного самоуправления, в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента документы;
- 3) проверка документов и (или) информации, полученных от государственных органов и подведомственных государственным органам организаций;
- 4) направление документов о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в Комитет;
- 5) рассмотрение Комитетом документов и направление заключения о соответствии (несоответствии) законодательству Российской Федерации проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;
- 6) рассмотрение документов на межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – Межведомственная комиссия);

7) подготовка и направление заявителю документов о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Последовательность административных процедур (действий) приведена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов от заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию района заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе в электронной форме.

3.2.2. Заявление и прилагаемые к нему документы направляются (подаются) заявителем в администрацию района в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является делопроизводитель администрации района.

3.2.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал и Единый портал, муниципальный служащий администрации района, уполномоченный принимать такие документы, в день поступления:

- распечатывает соответствующие документы и передает для регистрации делопроизводителю администрации района;
- формирует и отправляет подтверждение (уведомление) о приеме соответствующих документов.

3.2.5. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления в администрацию района посредством проставления на первом листе заявления в правой части нижнего поля регистрационного штампа с указанием даты регистрации и порядкового номера.

3.2.6. В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемые к нему документы передаются в Комитет.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача их в Комитет.

3.3. Запрос и получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и не представленных заявителем по собственной инициативе

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

Административная процедура проводится в случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документ(ы), указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Исполнитель.

3.3.3. Подготовка и направление межведомственных запросов в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, на предоставление документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления зарегистрированного заявления в Комитет в соответствии с требованиями действующего законодательства.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронной форме и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.3.4. Документы, полученные по межведомственному запросу, в день их поступления передаются Исполнителю.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, не представленных заявителем по собственной инициативе.

Специалист уполномоченного органа, в обязанности которого входит выполнение соответствующей функции, после получения документов и информации в течение двух календарных дней проверяет документы на соответствие пункту 2.9 настоящего административного регламента.

В случае поступления в уполномоченный орган ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, специалист уполномоченного органа, в обязанности которого входит выполнение соответствующей функции, в трехдневный срок направляет заявителю уведомление об отсутствии указанных документов и (или) информации с предложением представить необходимые документ и (или) информацию в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления.

В случае непредставления документов заявителем специалист, в обязанности которого входит выполнение соответствующей функции, подготавливает и направляет заявителю документы об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение. Документы, поданные заявителем, возвращаются вместе с документами об отказе.

Отказ не препятствует повторному обращению заявителя.

3.4. Изготовление в Комитете документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Комитетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.4.2. Исполнитель в двухдневный срок после получения полного комплекта документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента рассматривает заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Специалист Комитета, в обязанности которого входит выполнение соответствующей функции, проверяет представленные документы на соответствие требованиям законодательства и подготавливает заключение о соответствии (несоответствии) законодательству Российской Федерации проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

По итогам проверки Комитет изготавливает один из следующих документов:

- заключение о соответствии проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения требованиям законодательства Российской Федерации;

- заключение о несоответствии проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения требованиям законодательства Российской Федерации.

Заключение Комитета может содержать перечень работ, не относящихся к переустройству и (или) перепланировке, выполнение которых необходимо для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, для включения их в документ о переводе (отказе в переводе) помещения.

3.4.4. Результатом административной процедуры является изготовление Комитетом заключения о соответствии (несоответствии) законодательству Российской Федерации проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

3.5. В случае подачи заявления и документов о переводе нежилого помещения в жилое помещение и изготовлении заключения Комитетом на основании заключений специализированных организаций о соответствии переводимого нежилого помещения в жилое помещение требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, Межведомственной комиссией проводится оценка и обследование таких помещений в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 (пятнадцать) календарных дней.

3.6. Подготовка и направление заявителю документов о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение пакета документов в результате административных процедур, указанных в пунктах 3.3 и 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Исполнитель.

3.6.3. После изготовления заключения Комитета о соответствии (несоответствии) проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения действующему законодательству Исполнитель в трехдневный срок подготавливает проект постановления администрации района о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

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, указанный в абзаце первом настоящего подпункта документ должен содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

Максимальный срок для принятия решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение не может превышать 45 (сорок пять) дней со дня представления в уполномоченный орган документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. Указанное решение оформляется постановлением администрации района.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр, срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в уполномоченный орган, осуществляющий перевод помещений.

Не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение специалист уполномоченного органа, в обязанности которого входит выполнение соответствующей функции, выдает заявителю лично, через МФЦ или направляет по адресу, указанному в заявлении, такое постановление, а также документ, подтверждающий принятие решения о переводе (об отказе в переводе) по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502.

Документ, подтверждающий принятие решения о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подписывает глава района.

При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявителю направляется постановление администрации района о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и документ, подтверждающий принятие решения о переводе (об отказе в переводе), подтвержденный электронной подписью специалиста уполномоченного органа, в обязанности которого входит выполнение соответствующей функции.

3.6.4. Исполнитель информирует заявителя о подготовке администрацией района документов, предусмотренных подпунктом 3.6.3 по электронной почте, указанной в заявлении и (или) по телефону в день их подписания.

3.6.5. В случае невозможности получения заявителем (его представителем) документов, предусмотренных подпунктом 3.6.3, лично в администрации района указанные документы не позднее одного рабочего дня со дня их подписания направляются заявителю по почте с уведомлением о вручении.

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7. Заявитель вправе обратиться с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Опечатки и ошибки исправляются в течение 15 (пятнадцати) дней.

Исправленный документ направляется заявителю по указанному в заявлении адресу электронной почты или личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или федеральной информационной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал или региональный портал.

3.11. Выполнение административных процедур в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и администрацией района.

3.12. Решение об отказе в переводе помещения может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в формах:

- текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль);

- контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами администрации района и Комитета при согласовании и подписании документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации района и Комитета посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановая проверка проводится не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по поступившим жалобам на решения и действия (бездействия) администрации района, должностного лица либо муниципального служащего на основании решения должностного лица администрации района.

4.4. По результатам контрольных мероприятий должностными лицами администрации района и Комитета даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их исполнение.

4.5. Лица, виновные в принятии (осуществлении) неправомερных решений и действий (бездействий) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации района при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации района, должностного лица либо муниципального служащего

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) администрации района, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- отказ администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, или ее работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в администрацию района.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме и должна содержать:

- наименование администрации района, должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) администрации района, должностного лица или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, должностного лица или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя или направлена по почте, при помощи факсимильной связи, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», официального сайта администрации района, Единого портала и Портала, указанные в разделе 1 настоящего Административного регламента.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит регистрации в день поступления и рассмотрению должностным лицом администрации района в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. В случае, если поступившая в администрацию района жалоба, должна быть рассмотрена должностным лицом другого органа, предоставляющего муниципальную услугу, она подлежит перенаправлению в соответствующий орган.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица или почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица или муниципального служащего, а также членов его семьи, администрация района вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации района вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию района. О данном решении заявитель уведомляется.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию района.

5.9. Заявитель вправе получить в администрации района информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией района, предоставляющей 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.

5.10.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, установленном в разделе 1 настоящего Административного регламента для информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

5.13. Действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также решения, принятые по результатам рассмотрения жалоб, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территориях сельских поселений Охотского муниципального района»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

В администрацию Охотского
муниципального района

Заявление

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

от _____
(указывается собственник жилого (нежилого) помещения либо уполномоченное им лицо, либо

собственники жилого (нежилого) помещения (нужное подчеркнуть), находящегося в общей

собственности двух и более лиц в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не
уполномочен в

установленном порядке представлять интересы других собственников)

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

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

Место нахождения жилого помещения (нежилого помещения): _____

_____ (указывается полный адрес: край, район, населенный пункт,

_____ улица, дом, квартира (комната), подъезд, этаж

Прошу разрешить _____
(перевод жилого помещения в нежилое помещение, перевод нежилого помещения в жилое
помещение)

в связи с устройством _____
(указать причину перевода)

с проведением переустройства и (или) перепланировки помещения согласно прилагаемому проекту (проектной документации), без переустройства и (или) перепланировки помещения (не нужно зачеркнуть).

Срок производства ремонтно-строительных работ с «___» _____ 20__ г.
по «___» _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с 8.00 до 20.00 часов в рабочие дни.

Обязуюсь (емся):

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;

- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ уполномоченных должностных лиц администрации района, межведомственной комиссии района по использованию жилищного фонда для проверки хода работ; осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима производства ремонтно-строительных работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) право на здание, строение, сооружение, засвидетельствованные в нотариальном порядке, если право на здание, строение, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН на недвижимое имущество и сделок с ним;

- 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);

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

В соответствии с Федеральным законом от 01.01.2001 «О персональных данных» даю свое согласие администрации Охотского муниципального района на проверку и обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, уточнение (обновление) изменение) использование, распространение (в том числе передачу) обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Запросы, сообщения, уведомления прошу направлять следующим способом (почтовая связь, электронная почта, телефон)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территориях сельских поселений Охотского муниципального района»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

