

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Белореченский район
от 12.02.2016 № 299

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Белореченский район (далее – Администрация). Функции по предоставлению Муниципальной услуги в Администрации осуществляет управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Белореченский района (далее – Управление).

В рамках переданных законом Краснодарского края от 5 ноября 2014 года № 3039-КЗ «О закреплении за сельскими поселениями Краснодарского края вопросов местного значения» полномочий настоящий Административный регламент распространяется на предоставление Муниципальных услуг по объектам, расположенным на территории сельских поселений муниципального образования Белореченский район.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, юридические лица, являющиеся собственниками помещений, а также лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении Муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, чёткость в изложении, полнота информирования, удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги представляется непосредственно в Управлении, расположенном по адресу: 352630, Краснодарский край, Белореченский район, город Белореченск, улица Ленина, 66/1, кабинет № 7, посредством телефонной связи, размещения информации на официальном сайте Администрации, публикаций в средствах массовой информации, а также в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Белореченский район» (далее МФЦ). Место нахождения: 352630, Краснодарский край, г. Белореченск, ул. Красная, 46.

1.3.3. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется Управлением в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	08:00 - 12:00
Вторник	не приемный день
Среда	13:00 - 17:00
Четверг	08:00 - 12:00
Пятница	не приемный день
Перерыв на обед (ежедневно)	12:00 - 12:50
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

График работы МФЦ: кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 20.00 (без перерыва на обед), в понедельник и субботу с 8.00 до 17.00 (без перерыва на обед).

1.3.4. Справочные телефоны/факс Управления: 8 (86155) 2-42-70; 8(86155) 3-13-00; МФЦ – 8(86155) 33-7-44.

1.3.5. Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне/факсе Управления, порядке предоставления Муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в реестре муниципальных услуг на территории муниципального образования Белореченский район на официальном сайте сети

Интернет (www.belorechensk.ru) и на информационном стенде в помещении для приема граждан Управления;

на официальном сайте МФЦ – www.bel.e-mfc@mail.ru

адрес электронной почты e-mail МФЦ: www.bel.e-mfc@mail.ru.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- по телефону;
- по письменному обращению;
- при личном обращении граждан в Управление;
- по письменному запросу на адрес электронной почты Администрации муниципального образования Белореченский район (belorechensk@mo.krasnodar.ru).
- на информационных стендах Управления.

По телефону специалисты Управления предоставляют исчерпывающую информацию по вопросам заявителей относительно предоставления муниципальной услуги. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При отсутствии у специалиста, принявшего телефонный звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При письменном обращении по вопросам предоставления Муниципальной услуги ответ направляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации обращения, по почте в адрес заявителя.

Прием граждан осуществляется специалистами Управления. При личном приеме время консультации, как правило, не должно превышать 15 минут.

В любое время, с момента приема документов для предоставления Муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению Муниципальной услуги по телефону или посредством личного обращения в Управление.

1.3.7. На информационных стендах, расположенных возле помещений, где осуществляется прием граждан, размещается информация о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе о порядке предоставления Муниципальной услуги, перечне необходимых документов.

Информационные стенды размещаются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальном сайте

администрации муниципального образования Белореченский район в сети Интернет содержится следующая обязательная информация:

- контактные телефоны, график работы;
- перечень услуг, предоставляемых Управлением;
- порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- образцы заявлений и иных документов;
- настоящий Административный регламент;
- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1.	Наименование Муниципальной услуги	Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение
2.	Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу	Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Белореченский район, непосредственно управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Белореченский район
3.	Результат предоставления Муниципальной услуги	Выдача уведомления о переводе помещения либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое, или нежилого помещения в жилое
4.	Срок предоставления Муниципальной услуги	Не более сорока пяти дней со дня регистрации в Администрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги
5.	Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги	<ul style="list-style-type: none"> - Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009г.); - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010г.); - Федеральный закон от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003г.); - Жилищный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", № 1, 12.01.2005) - Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» ("Российская газета", № 1, 12.01.2005); - «Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", № 290, 30.12.2004.); - Федерального закона от 29.12.2004 № 191-ФЗ

		<p>«О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (текст опубликован в издании «Российская газета» от 30.12.2004 № 290);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Закон Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края» ("Кубанские новости", № 122, 24.07.2008.); - Постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями» ("Российская газета", № 16, 27.01.2006); - Постановление Правительства РФ от 28 января 2006 г. № 47 "Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции ("Собрание законодательства РФ", 06.02.2006, № 6, ст. 702, "Российская газета", № 28, 10.02.2006); - Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 г. № 170 «об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» ("Российская газета", № 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск)); - Постановление Правительства РФ от 10 августа 2005 г. № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение ("Российская газета", № 180, 17.08.2005); - Устав муниципального образования Белореченский район (текст опубликован на официальном Интернет-сайте администрации МО Белореченский район).
6.	<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</p>	<ul style="list-style-type: none"> - заявление о переводе помещения, которое оформляется по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление); - правоустанавливающие документы на помещение подлежащее переводу (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним; - подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого

		<p>помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);</p> <p>Запрещается требовать от заявителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - представление документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных органов государственной власти и органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
7.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить	<ul style="list-style-type: none"> - правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним; - 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;
8.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	<ul style="list-style-type: none"> - Обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица; - Предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии)). <p>Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи</p>
9.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	<p>Уполномоченный орган отказывает в выдаче уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории сельских поселений муниципального образования Белореченского района в случае:</p> <ul style="list-style-type: none"> - непредставления определенных пунктом 6 раздела 2 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя; - поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа

		<p>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 порядке запроса межведомственного взаимодействия, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в порядке запроса межведомственного взаимодействия, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;</p> <p>- несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса условий перевода помещения;</p> <p>- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.</p>
10.	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги	Не предусмотрено действующим законодательством
11.	Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги	При предоставлении Муниципальной услуги, оказание иных услуг, необходимых для предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.
12.	Порядок, размер и основания взимания госпошлины или иной платы взимаемой при предоставлении Муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
13.	Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы	В связи с отсутствием оказания иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, плата не взимается.

14.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги	Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
15.	Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги	Максимальное время ожидания в очереди при получении результата не должно превышать 15 минут.
16.	Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги	Запрос регистрируется в журнале регистрации в день его поступления. При регистрации запросу присваивается входящий номер.
17.	Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания, месту приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и иным требованиям, обеспечивающим беспрепятственный доступ инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». 2. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан). 3. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами. 4. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями. 5. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).
18.	Показатели доступности и качества Муниципальных услуг	Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются: <ul style="list-style-type: none"> - сроки предоставления Муниципальной услуги; - условия ожидания приема; - доступность по времени и месту приема заявителей; - порядок информирования о Муниципальной услуге; - обоснованность отказа в предоставлении Муниципальной услуги; - выполнение требований, установленных

		<p>законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, настоящему Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков; - возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении Муниципальной услуги; - ресурсное обеспечение исполнения настоящего Административного регламента; - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность.
19.	<p>Иные требования и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Муниципальная услуга оказывается в электронном виде. Информация о предоставлении Муниципальной услуги содержится в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; 2. Предоставление Муниципальной услуги через многофункциональные центры осуществляется в рамках заключенного соглашения, а также в соответствии с разделом 3 настоящего Административного регламента.

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

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение представленных документов и принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе;
- 3) Выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителям.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему Административному регламенту – приложение № 1.

3.1. Приём и регистрация заявлений

3.1.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя в Управление с заявлением по форме, согласно приложению № 2, с приложением документов, указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Документы, указанные в пункте 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Администрацию в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.1.3. При направлении документов, указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в 2-дневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее приём данных документов.

3.1.4. В случае не предоставления заявителем документов, указанных в пункте 7 Раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает данную информацию в государственных органах, органах местного самоуправления или организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, с учетом предельного срока получения ответа по каждому виду документа 5 дней.

3.1.7. Специалист Управления, уполномоченный осуществлять прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьёзных повреждений;

- срок действия документов не истёк;

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;
- документы представлены в полном объеме;
- при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляется расписка о приёме документов.

Если имеются замечания к оформлению документов, специалист Управления отказывает заявителю в приёме заявления о предоставлении Муниципальной услуги с объяснением причин.

3.1.8. Критерием принятия решения о приеме заявления является:

- обращение за получением Муниципальной услуги надлежащего должностного лица;
- предоставление в полном объеме документов, указанных в п. 6 раздела 2 настоящего административного Регламента;
- достоверность поданных документов.

3.1.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции;
- выдача заявителю расписки в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения таких документов, а также перечня документов, которые будут запрошены в порядке межведомственного взаимодействия.

3.1.10. В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления Муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в Управлении.

3.1.11. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

3.1.12. Результатом административной процедуры является получение начальником Управления принятых документов и регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

3.2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Управления принятых документов.

3.2.2. При получении документов заявителя, начальник Управления устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определяет специалиста, ответственного за проведение административных процедур и передаёт ему документы.

3.2.3. Специалист Управления проводит проверку документов на соответствие законодательству и наличие полного и правильно оформленного комплекта документов.

3.2.4. В случае не представления заявителем по собственной инициативе документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалистом Управления в течение 1 дня со дня получения документов, подготавливается межведомственный запрос в соответствующие органы (организации).

3.2.5. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

3.2.6. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов, в случае перевода нежилого помещения в жилое, специалист ответственный за выполнение процедуры, организует комиссионный осмотр помещения на предмет соответствия его требованиям, предъявляемым к жилым помещениям.

3.2.7. Осмотр жилого помещения проводится комиссией по оценке соответствия требованиям законодательства жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Белореченского района с участием законного представителя (иного уполномоченного представителя) собственника помещения. О времени проведения осмотра объекта капитального строительства специалист, ответственный за выполнение процедуры, сообщает заявителю по телефону, факсу или адресу электронной почты, указанной в заявлении. По результатам осмотра нежилого помещения составляется акт осмотра помещения с заключением комиссии о пригодности данного помещения для постоянного проживания. Акт составляется не позднее следующего рабочего дня после проведения осмотра. Копия акта вручается (направляется) собственнику помещения в течение двух рабочих дней со дня его составления.

3.2.8. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определённые пунктом 9 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Специалист подготавливает уведомление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», согласно форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 10 августа 2005г. N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» и предоставляет его на подпись главе муниципального образования Белореченский район или иному уполномоченному им должностному лицу.

3.2.5. В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых документов или информации, необходимой для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, в соответствии с пунктом 7 раздела 2 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ

не предоставлен заявителем по собственной инициативе, Специалист уведомляет заявителя лично, либо направляет по почте, по электронной почте, по выбору заявителя, уведомление о препятствии в получении муниципальной услуги с разъяснением выявленных недочетов.

3.2.9. В случае неполучения от заявителя документов (информации) указанных в уведомлении, а также при наличии оснований, указанных в пункте 9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист подготавливает уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое и предоставляет его на подпись главе Администрации или иному уполномоченному им должностному лицу.

3.2.10. Результатом административной процедуры является подписание главой муниципального образования Белореченский район или иным уполномоченным им должностным лицом уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, либо отказа в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и поступление в порядке делопроизводства специалисту Администрации, ответственному за выдачу документов.

3.2.11. Управление, одновременно с выдачей или направлением заявителю результата предоставления муниципальной услуги информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.2.12. 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 Уведомление о переводе нежилого помещения в жилое, или жилого помещения в нежилое помещение, должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

3.2.13. Уведомление о переводе нежилого помещения в жилое или жилого помещения в нежилое помещение 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.

3.2.14. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, Уведомление о переводе нежилого помещения в жилое, или жилого помещения в нежилое помещение является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с пунктом 6 и пунктом 7 раздела 2 настоящего Административного регламента, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в Уведомлении о переводе нежилого помещения в жилое, или жилого помещения в нежилое помещение.

3.2.15. В тот же день глава Администрации или иное уполномоченное им должностное лицо подписывает уведомление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

3.2.16. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое в журнале регистрации.

3.2.17. Результатом административной процедуры является составление уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, либо отказа в переводе.

3.2.18. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 41 (сорок один) день.

3.2.19. Критерием принятия решения является соответствие заявления и предоставленных документов требованиям действующего законодательства и п. 6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителям

3.3.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления Муниципальной услуги (Уведомление о переводе (отказ в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение) является подписание главой администрации или иным уполномоченным им должностным лицом соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту Управления, ответственному за выдачу документов.

3.3.2. Специалист Управления, ответственный за выдачу документов, регистрирует документ результата предоставления Муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства и направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определён заявителем при подаче запроса (заявления), копия решения остаётся на хранении в администрации.

3.3.3. При вручении под роспись специалист Администрации, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, делает запись в книге учёта выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учёта. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдаёт документы заявителю.

3.3.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, такое уведомление должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 9 стандарта предоставления муниципальных услуг настоящего Регламента.

3.3.5. Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.3.6. Общий срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) дня.

4. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, определённых административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется их непосредственными руководителями, а также уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края при предоставлении Муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей.

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

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.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Управления, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления Муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава муниципального образования Белореченский район или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения плановых проверок предоставления Муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества исполнения Муниципальной услуги устанавливается Управлением.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению граждан.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

4.3.1. Все должностные лица, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте.

По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.3.2. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Заявители, в том числе граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Заявители, в том числе граждане, их объединения и организации, вправе направить письменное обращение в адрес главы муниципального образования Белореченский район с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся

направляется по почте информация о результатах проверки, проведённой по обращению. Информация подписывается главой муниципального образования Белореченский район или уполномоченным им должностным лицом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органов, принятых (осуществляемых) органами, предоставляющими Муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих Муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение Муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему Муниципальной услуги.

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги у заявителя;
- отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

- требования с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

- отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока для таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- в Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Белореченский район;

- главе муниципального образования Белореченский район.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг, либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По итогам рассмотрения жалобы принимается решение:

- об удовлетворении жалобы;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. В случае признания жалобы обоснованной, жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы необоснованной, не позднее дня, следующего за днем принятия решения о признании жалобы необоснованной, заявитель уведомляется об отказе в удовлетворении жалобы, с разъяснением порядка обращения в суд, с указанием юрисдикции и адреса суда.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов необходимых для обоснования и рассмотрения жалоб

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной (в электронной) форме.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится на основании письменного (в электронной форме) обращения заявителя и соответственно осуществляется в письменной форме (в электронной форме) либо с согласия заявителя в устной форме, а также в порядке и способами, предусмотренными разделом 1 настоящего Административного регламента.

Начальник управления
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального образования
Белореченский район

А.А.Осипов