

**АДМИНИСТРАЦИЯ САРГАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.04.2019

№ 79-п

р.п. Саргатское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на территории сельских поселений Саргатского муниципального района Омской области»

В соответствии со статьями 14, 22-24 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», положениями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Саргатского муниципального района Омской области от 06.12.2010 № 962-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Саргатском муниципальном районе», руководствуясь Уставом Саргатского муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на территории сельских поселений Саргатского муниципального района Омской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Саргатский вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте www.sargat.omskportal.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Саргатского муниципального района Омской области С.К. Гетте.

Глава
муниципального района

В.В. Хохлов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение на территории сельских поселений
Саргатского муниципального района Омской области»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на территории сельских поселений Саргатского муниципального района Омской области» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела жизнеобеспечения населения, градостроительства и жилищно-коммунального комплекса Администрации Саргатского муниципального района Омской области (далее – Отдел) и иных должностных лиц Администрации Саргатского муниципального района при выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на территории сельских поселений Саргатского муниципального района Омской области (далее – муниципальная услуга).

Глава 2. Круг заявителей

2. За получением муниципальной услуги с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме могут обратиться: физическое или юридическое лицо, являющиеся собственником помещения (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта в информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), электронной почты Администрации Саргатского муниципального района Омской области (далее – Администрация), Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр), участвующей в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), размещается:

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

2) на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: www.sargat.omskportal.ru (далее – интернет-сайт Администрации).

4. Место нахождения Отдела: 646400, Омская область, Саргатский р-н, р.п. Саргатское, ул. Октябрьская, 38Б, кабинет №№ 41, 42

5. График работы Отдела:

понедельник – четверг: с 8-30 до 17-45;

пятница: с 8-30 до 16-30

суббота: выходной день

воскресенье выходной день;

обеденный перерыв - 13.00 - 14.00 часов.

6. Справочные телефоны Отдела: 8(38178) 2-11-03

7. Адрес электронной почты общего отдела Администрации Саргатского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: sargat@mr.omskportal.ru

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

8. При информировании о ходе и порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут. Специалист, принявший звонок, должен назвать свою должность, фамилию, имя, отчество.

9. Индивидуальное устное информирование о ходе и порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно продолжаться более 15 минут.

10. На письменное обращение ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте

(в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина). Ответ направляется в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

11. При информировании посредством электронной почты соответствующий ответ на обращение заявителя направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 45 рабочих дней с момента поступления обращения.

12. При информировании по телефону либо в случае личного обращения заявителей должностные лица обязаны, в соответствии с поступившим обращением, предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) информацию о входящем номере, под которым заявление о предоставлении муниципальной услуги зарегистрировано в системе делопроизводства;

2) сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

13. Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на территории сельских поселений Саргатского муниципального района Омской области.

Глава 5. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальная услуга предоставляется Отделом жизнеобеспечения населения, градостроительства и жилищно-коммунального комплекса Администрации Саргатского муниципального района Омской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвует:

– Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

Администрация Саргатского муниципального района Омской области не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в отношении услуг,

оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления Саргатского муниципального района Омской области муниципальных услуг

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

15. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является:

- Постановление Администрации Саргатского муниципального района Омской области о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;
- Уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 45 рабочих дней.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

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

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

4) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ ("Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005);

5) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ ("Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005);

6) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание

законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» ("Собрание законодательства РФ", 15.08.2005, N 33, ст. 3430, "Российская газета", N 180, 17.08.2005);

8) Уставом Саргатского муниципального района Омской области (обнародован: "К новым рубежам", № 31, 05.08.2005).

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Администрацию Саргатского муниципального района Омской области:

- заявления по форме, согласно приложения № 2 к настоящему административному регламенту;
- правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 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);
- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению застройщиком самостоятельно

19. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Администрацию:

- 1) заявления по форме, согласно приложения № 2 к настоящему административному регламенту;
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним

(подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) 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);

20. Прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы представляются в подлинниках либо в заверенных копиях и не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Копии документов, представляемых заявителем, должны быть заверены надписью "Копия верна" и подписью заявителя либо его уполномоченного представителя.

Копии документов, представленные заявителем, могут быть нотариально удостоверены. Представление копий документов, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при условии предъявления оригиналов документов.

21. Ответственность за достоверность сведений, представляемых для получения муниципальной услуги, несет заявитель в соответствии со статьей 58 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Глава 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

22. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

- правоустанавливающие документы на переводимое 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

23. Запрещается требовать от заявителей:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными

правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления документов и 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 следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) неразборчивое написание текстов документов;
- 2) исполнение карандашом текстов документов;
- 3) серьезные повреждения документов (текстов документов), наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 4) заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, установленной приложением № 2 к настоящему административному регламенту
- 5) наличие в тексте документов приписок, зачеркнутого текста и иных не оговоренных исправлений;
- 6) заявление о предоставлении муниципальной услуги не подписано лицом или подписано лицом, полномочия которого не подтверждены документально;
- 7) отсутствие необходимых реквизитов документа, печатей, подписей.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

26. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего регламента;
- 2) недостоверность предоставленных данных;
- 3) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4) поступления в Комиссию, осуществляющую 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 пунктами 19, 22 настоящего регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктами 19, 22 настоящего регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

5) представления документов в ненадлежащий орган;

б) несоблюдения следующих условий перевода помещения:

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

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

– перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;

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

27. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 68 настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

29. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

31. Заявление и прилагаемые к нему документы поступившее на бумажном носителе, в течение одного рабочего дня регистрируется в базе данных системы электронного документооборота и делопроизводства Администрации с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи.

32. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронной форме, регистрируется в базе данных системы электронного документооборота и делопроизводства Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

33. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме после окончания рабочего дня, его регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в выходной или нерабочий праздничный день его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

34. Допускается подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по электронному адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) государственную

информационную систему Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» по электронному адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее - Региональный портал).

35. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее через МФЦ, регистрируется в базе данных системы электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами его заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

36. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании Администрации, в пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

37. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

38. На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

39. Вход в здание оборудован вывеской с наименованием Администрации.

40. Места ожидания и места для заполнения заявлений соответствуют комфортным условиям, оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, составляет не менее 3 мест.

41. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды (гардероба) для заявителей.

42. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Отдела в кабинетах, расположенных в здании.

43. Рабочее место специалиста Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к правовым и информационным базам данных, печатающими и копирующими устройствами, позволяющими своевременно в полном объеме получать справочную информацию и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, выделяется бумага, расходные материалы и канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

44. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе не допускается одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом.

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

1) адреса, номера телефонов, часы работы Администрации, электронной почты Администрации, МФЦ;

2) график приема граждан главой Администрации, заместителями главы Администрации, специалистами Администрации;

3) текст настоящего административного регламента;

4) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

5) образец уведомления о планируемом строительстве;

6) адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»

7) адреса Единого портала, Регионального портала;

8) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

46. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля случаев предоставления муниципальной услуги посредством использования сети «Интернет» (показатель определяется как отношение количества потребителей, получивших муниципальную услугу посредством использования сети «Интернет», к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

3) доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

Глава 20. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

47. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (содержащиеся в них сведения), в форме электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью, через Единый портал и (или) Региональный портал.

Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

48. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо сотрудника Отдела.

49. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа на бумажном носителе.

50. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 16 настоящего административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, в Администрацию Саргатского муниципального района.

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

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

51. В целях повышения территориальной доступности муниципальной услуги, предоставляемой по принципу «одного окна» МФЦ вправе привлекать организации предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Глава 21. Состав административных процедур
по предоставлению муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в случае, если документы не были предоставлены заявителем лично);
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Глава 22. Последовательность выполнения административных
процедур при предоставлении муниципальной услуги

53. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

§ 1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых
к нему документов

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, указанных в пункте 19, административного регламента в Администрацию, в МФЦ, на Единый портал и (или) Региональный портал.

55. В случае поступления письменного заявления в Администрацию или МФЦ ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела жизнеобеспечения населения, градостроительства и жилищно-коммунального комплекса (далее – специалист Отдела).

56. Специалист Отдела проверяет надлежащее оформление заявления и наличие прилагаемых к нему документов, документ, удостоверяющий личность

заявителя (если заявление представлено заявителем лично). В случае если от имени заявителя действует представитель заявителя, специалист Отдела проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

57. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, специалист Отдела направляет заявителю уведомление о наличии таких оснований с разъяснением требований, предъявляемых к документам.

58. При приеме представленных заявителем оригиналов документов специалист Отдела копирует их и заверяет своей подписью и штампом «копия верна».

59. В случае надлежащего оформления заявления и наличия прилагаемых к нему документов специалист Отдела передает заявление о предоставлении муниципальной услуги специалисту организационно-кадрового сектора Администрации в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящей корреспонденции (далее - специалист по входящей корреспонденции).

60. Специалист по входящей корреспонденции регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, который ведется в электронной форме.

61. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего регламента, специалист Отдела, направляет заявителю письменное уведомление (сообщает в устной форме на личном приеме либо направляет сообщение в электронной форме в случае поступления заявления и документов в форме электронного документа) о необходимости представления недостающих документов в течении трех рабочих дней и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

62. В случае подачи заявления и приложенных к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала специалист Отдела проводит проверку заявления и представленных документов.

В случае если электронные документы, указанные в пункте 18 настоящего административного регламента, не подписаны в установленном порядке усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист Отдела уведомляет заявителя через личный кабинет о необходимости предъявления в срок не более трех рабочих дней оригиналов указанных документов, о месте и времени их предъявления.

Заявитель (представитель заявителя) обеспечивает представление оригиналов документов в день и время, указанные в уведомлении, либо в иное приемное время, но не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

63. Специалист по входящей корреспонденции после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и поступивших документов направляет их Главе Саргатского муниципального района Омской

области, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает заместителю Главы Саргатского муниципального района Омской области, курирующему вопросы в сфере строительства и жилищно-коммунального комплекса (далее – Заместитель Главы).

64. Заместитель Главы рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, накладывает соответствующую резолюцию и передает их специалисту Отдела, в компетенцию которого входит рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

65. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

66. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

§ 2. Формирование и направление межведомственных запросов

67. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений.

68. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 22 настоящего административного регламента специалист отдела, в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в расположении которых находятся документы.

69. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

70. После сбора полного пакета документов должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги направляет документы на рассмотрение в межведомственную комиссию Саргатского муниципального района Омской области по переводу жилых помещений в нежилые, нежилых помещений в жилые, переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах на территории сельских поселений Саргатского муниципального района Омской области (далее – комиссия). Документы направляются секретарю комиссии.

Максимальный срок исполнения процедуры – 7 календарных дней.

§ 3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

71. Основанием для начала административной процедуры является

получение секретарем комиссии документов, указанных в пункте 19 административного регламента.

В случае не предоставления заявителем в установленный п. 61 Административного регламента срок недостающих документов, предоставляемых лично заявителем, специалист Отдела направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

72. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным административным регламентом, секретарь Комиссии готовит материалы для рассмотрения на Комиссии и уведомление заявителю о дате заседания Комиссии.

73. В случае подачи заявки через Портал уведомление направляется заявителю в «Личный кабинет».

74. В случае личной подачи заявления уведомление направляется заявителю по почте (электронной или обычной), либо заявитель уведомляется звонком и лично получает уведомление.

75. Комиссия проводит экспертизу документов, указанных в пункте 18 административного регламента, а также заседание комиссии.

76. По результату заседания секретарь комиссии формирует протокол заседания, в котором указано вынесенное комиссией Решение:

- решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
- решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

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

- 1) непредставления определенных пунктом 18 настоящего регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 2) поступления в Комиссию, осуществляющую 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 пунктом 22 настоящего регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 22 настоящего регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- 3) представления документов в ненадлежащий орган;
- 4) несоблюдения следующих условий перевода помещения:

- перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного Кодекса РФ и законодательства о градостроительной деятельности;

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

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

- перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

- перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если такое помещение расположено в наемном доме социального использования.

78. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 77 настоящего регламента.

79. По результатам работы Комиссия принимает решение, которое оформляется в виде заключения в 3 экземплярах.

80. Подписанное заключение комиссии передается должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок по процедуре формирования решения комиссии – 30 календарных дней.

§ 4. Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги

81. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление

муниципальной услуги, решения или протокола заседания комиссии.

82. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании протокола заседания комиссии или решения комиссии формирует проект постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

83. Проект постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение направляется Главе Администрации Саргатского муниципального района Омской области для визирования.

84. После рассмотрения и подписания проекта постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение Глава Администрации Саргатского муниципального района Омской области направляет документ обратно специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 3 календарных дня.

85. После согласования постановления специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х календарных дней направляет заявителю подписанное постановление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или об отказе соответственно, способом, указанным в заявлении.

86. 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 постановление должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

87. Постановление 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.

88. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, постановление является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с пунктом 19 настоящего регламента, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в постановлении.

89. После завершения указанных в пункте 86 настоящего регламента переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ специалист Отдела готовит акт.

90. Специалист Отдела направляет акт, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

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

92. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система обеспечивает получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

93. Выдача заявителю копии постановления о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме осуществляется специалистом Отдела по факту присутствия заявителя.

94. Уведомление о согласовании или об отказе выдается заявителю или представителю заявителя лично под расписку, либо направляется заказным письмом с уведомлением или в электронной форме.

95. Постановление об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме может быть обжаловано в судебном порядке.

96. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем росписи заявителя в получении постановления о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, либо квитанции об отправке заказного письма, либо отметкой о направлении в базе электронного документооборота.

97. В случае обращения заявителя через Единый портал или Портал Омской области уведомления отправляются в личный кабинет заявителя. В случае обращения заявителя лично специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя по телефону, почте или лично о результате муниципальной услуги.

98. Максимальный срок выполнения административных процедур, принятие решения, формирование и выдача результата муниципальной услуги при согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме либо об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме – 6 календарных дней.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

99. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению

муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы.

Глава 24. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

100. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения Заместителем Главы, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

101. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года, внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

102. Периодичность проведения проверок устанавливается Заместителем Главы.

Глава 25. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

103. Должностные лица Отдела, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

Глава 25. Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

104. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Отдела положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

105. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации

106. Заявитель может обратиться в Администрацию с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Омской области и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Администрации, должностного лица или работника администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, возможно в случае, если на

многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

107. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подаются руководителю МФЦ, Министру труда и социального развития Омской области (далее – учредитель МФЦ).

108. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ, может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

109. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, МФЦ, работника МФЦ;

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

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

110. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

111. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

113. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, 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 государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

114. Юридические лица, указанные в пункте 2 настоящего административного регламента, индивидуальные предприниматели (из числа физических лиц, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента), являющиеся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, вправе обратиться в Федеральный антимонопольный орган и его территориальные органы с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрации, должностным лицом Администрации, муниципальным служащим.

115. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру.

ПРИЛОЖЕНИЕ N 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на территории сельских поселений Саргатского муниципального района Омской области»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на территории сельских поселений Саргатского муниципального района Омской области»



ПРИЛОЖЕНИЕ N 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на территории сельских поселений Саргатского муниципального района Омской области»

В администрацию Саргатского
муниципального района Омской
области

(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

З А Я В Л Е Н И Е
о переводе помещения

от _____
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 юридического лица указать: 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 помещения: индекс _____, Омская область,

(указать полный адрес: улица, дом, корпус, строение, квартира, комната, подъезд, этаж)
Прошу осуществить перевод _____ помещения в _____
(жилого, нежилого) (нежилое, жилое)
помещение, _____ принадлежащее _____ на
основании _____

(указать основание возникновения права)
в целях использования помещения в качестве _____
(указать вид использования помещения)

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

(по перепланировке, переустройству, иные работы)

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

При необходимости проведения перепланировки, и (или) переустройства переводимого помещения, и (или) иных работ, для обеспечения использования

помещения в качестве жилого (нежилого) помещения обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с оформленным в установленном порядке проектом;
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц уполномоченных органов для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ: _____

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение _____

_____ (указываются вид и реквизиты документа с отметкой – подлинник или нотариально заверенная копия)

_____ на _____ листах.

2. План переводимого помещения с его техническим описанием (технический паспорт) _____
(ненужное зачеркнуть)

на _____ листах.

3. поэтажный план дома на _____ листах.

4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки на _____ листах.

5. Доверенность (в случае представительства) на _____ листах.

6. Иные документы: _____
(перечень иных документов при их наличии)

Подпись лица, подавшего заявление:

« _____ » _____ 20 _____ г.

(дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи заявителя)