



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

27.02.2019

г. Елец

96

№ _____

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое помещение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Елецкого муниципального района от 03.10.2011 № 450 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов государственных и муниципальных услуг», администрация Елецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое помещение» в новой редакции (приложение).

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Елецкого муниципального района:

- от 11.09.2012 №464 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»»;

- от 27.06.2016 №164 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Елецкого муниципального района от 11.09.2012 №464 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»»;

- от 31.10.2016 №365 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Елецкого муниципального района от 11.09.2012 №464 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»»;

- от 14.03.2017 №127 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Елецкого муниципального района от 11.09.2012 №464 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги “Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение”».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в районной газете «В краю родном» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Елецкого района в сети Интернет.

Глава администрации
муниципального района

О.Н. Семенихин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Елецкого муниципального района
от 27.02.2019 № 96

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ И НЕЖИЛОГО В ЖИЛОЕ
ПОМЕЩЕНИЕ»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое помещение» определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое помещение», в том числе в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое помещение» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица и юридические лица вне зависимости от места фактического проживания или постоянной регистрации, являющиеся собственниками переводимого жилого или нежилого помещения, расположенного на территории Елецкого муниципального района (далее - заявители).

2.1. Интересы лиц, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего их полномочия, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (законные представители) (далее - представитель Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Елецкого муниципального района (далее – ОМСУ) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru>) и

Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (далее - РПГУ) (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте ОМСУ <http://www.elradm.ru> (далее – сайт ОМСУ), и направления письменных ответов на обращения заявителей по почте (в электронном виде), а также при личном приеме заявителей.

На сайте ОМСУ, многофункциональных центров (далее – МФЦ), РПГУ размещаются сведения: о местонахождении, номерах телефонов для справок, электронной почте, графике (режиме) работы ОМСУ, перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны, содержатся в приложении 1 к административному регламенту.

4. ОМСУ осуществляют прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиками работы, утверждаемыми руководителями (или иным уполномоченными лицами) ОМСУ.

Консультации предоставляются по вопросам:

- графика работы ОМСУ;
- перечня документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги;
- порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю муниципальной услуги, форма которого предусмотрена приложением 3 к административному регламенту;
- порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги с РПГУ информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя на РПГУ.

Для просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через РПГУ заявителю необходимо:

- авторизоваться на РПГУ (войти в личный кабинет);
- найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- просмотреть информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

5. На сайте ОМСУ, РПГУ, информационных стендах в ОМСУ и МФЦ размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность ОМСУ по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;
- бланк и образец заполнения заявления;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты ОМСУ и МФЦ;
- информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц ОМСУ.

6. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги сайт ОМСУ должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты ОМСУ, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме

консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги - «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое помещение».

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальную услугу предоставляет администрация Елецкого муниципального района, в лице отдела строительства и архитектуры.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения информации, необходимой для приема документов, а также выдаче результатов предоставления муниципальной услуги о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение ОМСУ осуществляет взаимодействие с: ОГУП «Липецкоблтехинвентаризация», Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области, Управлением Федеральной налоговой службы России по Липецкой области для подтверждения принадлежности заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятый правовой акт о переводе и подписанное руководителем ОМСУ уведомление о переводе или уведомление об отказе в переводе по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (далее - уведомление о переводе (отказе в переводе)).

7. Срок предоставления муниципальной услуги

12. Выдача принятого правового акта о переводе и уведомления о переводе или уведомления об отказе в переводе осуществляется не позднее чем через 45 (сорок пять) календарных дней со дня предоставления в ОМСУ документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с действующим законодательством возложена на заявителя.

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

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398»);
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.06.2006 № 59-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Устав Елецкого муниципального района Липецкой области.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

14. В целях получения муниципальной услуги заявитель в ОМСУ, через МФЦ, в РПГУ предоставляет следующие документы:

1) заявление о переводе (приложение 3 к административному регламенту).

В заявлении о переводе должны быть указаны: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства, контактный телефон (для заявителей - физических лиц) либо полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, контактный телефон (для заявителей - юридических лиц); место нахождения переводимого помещения; сведения о документе, подтверждающем полномочия на обращение за предоставлением муниципальной услуги (в случае если заявление подается

через уполномоченного представителя); перечень прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель - физическое лицо лично подписывает заявление и указывает дату его составления.

Заявление юридического лица должно быть подписано руководителем заявителя и заверено печатью заявителя (при наличии печати);

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (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);

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

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

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

6) согласие в письменной форме всех собственников помещений в многоквартирном доме на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) и помещение (предоставляется, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения и невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме).

15. В случае если заявление о переводе подается через уполномоченного представителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц и юридических лиц, не имеющих печати);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц, имеющих печать);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

16. Заявление о переводе и прилагаемые документы могут быть переданы лично, через МФЦ или направлены в ОМСУ почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или в электронной форме посредством РПГУ.

17. При обращении за муниципальной услугой лично, через МФЦ предоставляются оригиналы и (или) копии документов, которые должны быть удостоверены нотариально или заверены органами, выдавшими данные документы, в установленном законом порядке.

18. При направлении заявления о переводе почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть удостоверены нотариально или заверены органами, выдавшими данные документы, в установленном законом порядке.

19. При подаче заявления о переводе в электронной форме документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, предоставляются в форме сканкопий, полученных в результате сканирования заявителем бумажных документов.

20. Не допускается требовать от заявителя самостоятельного предоставления иных документов для получения муниципальной услуги, за исключением документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 21 административного регламента.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, иных органов и организаций

21. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- 1) план переводимого помещения с его техническим описанием (технический паспорт переводимого помещения, в случае если переводимое помещение является жилым);
- 2) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 3) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

22. Если документы, указанные в пункте 21 административного регламента, не были предоставлены заявителем по собственной инициативе, то ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает план переводимого помещения с его техническим описанием (технический паспорт помещения, в случае если переводимое помещение является жилым), а также поэтажный план дома в БТИ и правоустанавливающие документы на переводимое помещение в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

11. Представление документов (осуществление действий), которые запрещено требовать от заявителя

23. Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- подача заявления о переводе лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в заявлении о переводе отсутствуют сведения, предусмотренные подпунктом 1 пункта 14 административного регламента, отсутствует подпись и (или) печать (при наличии печати) заявителя;
- документы, прилагаемые к заявлению о переводе, оформлены с нарушением требований законодательства Российской Федерации и административного регламента.

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

25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не предоставление определенных пунктом 14 административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) несоблюдение предусмотренных статьей 21 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения:

- перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса 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 жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается;

- перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения требованиям установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;

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

4) поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не предоставлен заявителем по собственной инициативе в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления ему уведомления о получении такого ответа и предложения предоставить отсутствующий документ и (или) информацию самостоятельно;

5) предоставление документов в ненадлежащий орган.

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

27. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

- выдача доверенности, оформленной надлежащим образом, и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя);

- выдача проекта переустройства и (или) перепланировки помещения;
- получение согласия в письменной форме всех собственников помещений в многоквартирном доме на перевод жилого (нежилого) помещения и в нежилое (жилое) помещение (согласие в письменной форме всех собственников помещений в многоквартирном доме на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение).

28. Услуги, указанные в настоящем пункте, предоставляются организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подготовка и оформление проекта переустройства и (или) перепланировки помещения осуществляется платно.

Размер платы, взимаемой с заявителя при ее оказании, устанавливается коммерческой организацией, имеющей доступ к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, самостоятельно с учетом окупаемости затрат на оказание услуги, уплаты налогов и сборов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и не может превышать экономически обоснованные расходы на ее оказание.

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

30. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о переводе и при получении документа, подтверждающего принятое решение о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, не должен превышать 15 минут.

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

31. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

32. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поданных через РПГУ, и поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

33. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги (его наименовании и режим работы).

34. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов.

35. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

условия для беспрепятственного доступа на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

выделение мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной

услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

36. ОМСУ обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и информации о ходе ее предоставления в МФЦ;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- размещение информации о данной услуге на РПГУ, МФЦ;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ;
- обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления услуги и результатов предоставления услуги в электронном виде с использованием РПГУ;
- возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на РПГУ.

Количество взаимодействий должностных лиц ОМСУ с заявителем при предоставлении муниципальной услуги по инициативе должностных лиц ОМСУ не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги).

В случае, если законодательством предусмотрен прием неполного пакета документов с последующим предоставлением недостающих документов, то количество взаимодействий должностных лиц ОМСУ с заявителем, может быть увеличено до трех раз.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

37. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

38. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

39. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

- оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) «Копия электронного документа верна»;
- собственноручную подпись должностного лица, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Страницы многостраничных документов следует пронумеровать. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

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 МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

21. Исчерпывающий перечень административных процедур

40. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления о переводе и приложенных документов;
- 2) регистрация заявления о переводе;
- 3) направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

41. Административные процедуры, указанные в подпунктах 1, 2, 5 пункта 40 административного регламента, в случае обращения заявителя при личном приеме выполняются сотрудниками ОМСУ или иного структурного подразделения многофункционального центра.

Административная процедура, указанная в подпункте 3 пункта 40 административного регламента, выполняется в случае, если документы, предусмотренные пунктом 21 административного регламента, не предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое помещение» приведена в приложении к административному регламенту (приложение 2 к административному регламенту).

22. Прием заявления о переводе и приложенных документов

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления о переводе и приложенных документов является обращение заявителя с заявлением о переводе и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

43. Направление заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, осуществляется через личные кабинеты портала РПГУ.

44. В случае личного обращения заявителя в ОМСУ или через МФЦ сотрудник, ведущий прием:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя и его полномочия;
- проверяет предоставленные документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 5 минут.

45. При установлении оснований, предусмотренных пунктом 24 административного регламента, сотрудник, ведущий прием:

- объясняет заявителю содержание выявленных недостатков;
- предлагает принять меры по их устранению, выдает уведомление об отказе в принятии документов и возвращает предоставленные документы заявителю.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 10 минут.

46. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента, сотрудник, ведущий прием:

- принимает заявление о переводе с приложенными документами;
- осуществляет проверку предоставленных заявителем документов на предмет наличия (отсутствия) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые согласно пункту 22 административного регламента подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- по результатам проверки устанавливает наличие (отсутствие) необходимости межведомственного информационного взаимодействия;
- выдает заявителю расписку в получении документов.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 10 минут.

47. В случае обращения в электронной форме посредством РПГУ уполномоченный специалист проверяет комплектность документов и направляет уведомление о принятии заявления в личный кабинет заявителя (приложение 4 к административному регламенту).

В случае наличия оснований установленных пунктом 24 регламента, направляет уведомление об отказе в принятии документов в личный кабинет заявителя на РПГУ (приложение 4 к административному регламенту).

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, в дальнейшем с ними ведется работа в установленном порядке. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления (в виде текстового сообщения, в том числе с использованием сервиса РПГУ, содержащегося входящий регистрационный номер заявления, дату регистрации заявления и прилагаемых к нему документов).

48. В случае поступления заявления о переводе и приложенных документов в ОМСУ почтовым отправлением с уведомлением о вручении и отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента, должностное лицо ОМСУ, ответственное за прием заявления о переводе и приложенных документов, в течение 10 минут рабочего дня поступления заявления о переводе:

- осуществляет проверку предоставленных заявителем документов на предмет наличия (отсутствия) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые согласно пункту 21 административного регламента подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- по результатам проверки устанавливает наличие (отсутствие) необходимости межведомственного информационного взаимодействия;
- оформляет расписку в получении документов на бумажном носителе.

Расписка в получении документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении в день поступления заявления о переустройстве и (или) перепланировке в ОМСУ.

49. При установлении оснований, предусмотренных пунктом 24 административного регламента, в случае поступления заявления о переводе и приложенных документов в ОМСУ почтовым отправлением с уведомлением о вручении должностное лицо ОМСУ, ответственное за прием заявления письменно уведомляет заявителя об отказе в принятии документов с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

50. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления о переводе и приложенных документов является выдача (направление) расписки в получении документов либо уведомления об отказе в принятии документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления о переводе и приложенных документов не должен превышать 15 минут.

23. Регистрация заявления о переводе

51. Основанием для начала административной процедуры по регистрации заявления о переводе является получение должностным лицом, ответственным за его регистрацию, заявления о переводе и приложенных документов.

52. Должностное лицо ОМСУ, ответственное за регистрацию обращений регистрирует заявление о переводе путем присвоения ему регистрационного номера и внесения соответствующей записи в журнал регистрации обращений в ОМСУ и передает заявление о переводе и приложенные документы главе ОМСУ для рассмотрения.

Глава ОМСУ рассматривает заявление о переводе и приложенные документы, оформляет резолюцию и направляет в подразделение, занимающееся предоставлением муниципальной услуги на исполнение.

53. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поданных через РПГУ, поступивших в нерабочий день (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день, в том числе максимальный срок регистрации заявления о переводе не должен превышать 15 минут.

54. Результатом выполнения административной процедуры по регистрации заявления о переводе является присвоение заявлению о переводе регистрационного номера, внесение соответствующей записи в журнал регистрации обращений в ОМСУ и направление заявления о переводе с резолюцией главы ОМСУ и приложенных документов на исполнение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

24. Направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия

54. Основанием для начала выполнения административной процедуры по направлению запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия является установление необходимости межведомственного информационного взаимодействия при приеме заявления о переводе.

55. Должностное лицо ОМСУ или сотрудник МФЦ, ответственные за направление межведомственных запросов:

1) формирует запрос о содержании правоустанавливающих документов на переводимое помещение в электронном виде, обеспечивает подписание межведомственного запроса и направляет его в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии с использованием информационной системы управления имуществом Липецкой области.

В случае отсутствия технической возможности должностное лицо ОМСУ, ответственное за направление межведомственных запросов, или сотрудник многофункционального центра, ответственный за направление межведомственных запросов, оформляет запрос о содержании правоустанавливающих документов на переводимое помещение на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечивает его подписание и направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных;

2) оформляет межведомственный запрос о предоставлении плана переводимого помещения с его техническим описанием (технического паспорта переводимого помещения, в случае если помещение является жилым) и поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение, на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечивает его подписание и направляет в БТИ с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных;

3) оформляет межведомственный запрос в Управление Федеральной налоговой службы России по Липецкой области для подтверждения принадлежности заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, обеспечивает его подписание и направление с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

Административные действия осуществляются в течение рабочего дня, следующего за днем приема заявления о переводе.

56. Максимальный срок ожидания ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней.

57. В случае получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, или сотрудник многофункционального центра, ответственный за направление межведомственных запросов, готовит уведомление о получении такого ответа с предложением предоставить указанный документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней с момента направления уведомления и направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении о переводе, или в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на РПГУ.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут в течение рабочего дня, следующего за днем поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

58. Максимальный срок ожидания предоставления заявителем недостающих документов и (или) информации не должен превышать 15 рабочих дней с момента направления соответствующего уведомления.

59. Результатом выполнения административной процедуры по направлению запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия является дополнение комплекта документов, предоставленных заявителем, ответами на межведомственные запросы и передача поступившего заявления о переводе и приложенных документов в ОМСУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней без учета времени ожидания ответов на межведомственные запросы и времени ожидания предоставления заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (в случае получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

25. Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

60. Основанием для начала выполнения административной процедуры по принятию решения о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является поступление в ОМСУ зарегистрированного заявления о переводе с резолюцией главы ОМСУ.

61. Должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившие документы с резолюцией главы ОМСУ на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 26 административного регламента.

В случае если для использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, в уведомлении о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение указывается на обязательность проведения соответствующих работ.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочего дня.

62. По результатам рассмотрения документов должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит:

1) проект правового акта о переводе (в случае, если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не установлены);

2) проект уведомления о переводе (отказе в переводе) (в случае, если установлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 20 минут в течение рабочего дня, следующего за днем проверки поступивших документов.

63. Должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает проект решения о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, руководителю для проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 5 минут.

64. Руководитель в течение одного рабочего дня рассматривает предоставленные документы и согласовывает подготовленный проект правового акта о переводе и уведомление о переводе (отказе в переводе).

В случае выявления в ходе проверки опечаток или ошибок руководитель возвращает документ должностному лицу, подготовившему его, для исправления.

Максимальный срок исправления опечаток или ошибок не должен превышать 10 минут.

65. Должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) обеспечивает согласование проекта правового акта о переводе в соответствии с Регламентом деятельности ОМСУ и передает согласованный проект правового акта о переводе на подпись главе ОМСУ;

2) передает уведомление о переводе (отказе в переводе) на подпись заместителю главы ОМСУ. Подпись заместителя главы ОМСУ на уведомлении о переводе (отказе в переводе) заверяется печатью ОМСУ.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 14 рабочих дней.

66. Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции осуществляет регистрацию подписанного правового акта о переводе и передает заверенную копию правового акта о переводе руководителю под роспись.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 2 рабочих дней.

67. На основании правового акта о переводе должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку уведомления о переводе (отказе в переводе) и передает его на подпись заместителю главы ОМСУ. Подпись заместителя главы на уведомлении о переводе (отказе в переводе) заверяется печатью ОМСУ.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 1 рабочий день.

68. Должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию подписанного уведомления о переводе (об отказе в переводе) в журнале учета уведомлений о переводе (об отказе в переводе).

В случае если заявление о переводе было подано через МФЦ либо в электронной форме должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 15 минут в день подписания уведомления о переводе (отказе в переводе).

69. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является принятый правовой акт о переводе и подписанное заместителем главы ОМСУ уведомление о переводе или уведомление об отказе в переводе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение составляет 20 рабочих дней.

26. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

70. Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является наличие принятого правового акта о переводе и подписанного заместителем руководителя ОМСУ уведомления о переводе или уведомления об отказе в переводе.

71. В случае если заявителем, подавшим заявление о переводе через МФЦ либо в электронной форме, выбран способ получения при личном приеме, то должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает правовой акт о переводе и уведомление о переводе или уведомление об отказе в переводе в МФЦ и информирует заявителя способом, указанным в заявлении о необходимости получения документа (документов), подтверждающего принятое решение о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 3 рабочих дней.

72. В случае если заявителем, подавшим заявление о переводе через МФЦ либо в электронной форме, выбран способ получения копии правового акта о переводе и уведомления о переводе или уведомления об отказе в переводе почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо если заявление о переводе поступило в ОМСУ почтовым отправлением с уведомлением, должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет копию правового акта о переводе и уведомление о переводе или уведомление об отказе в переводе на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 3 рабочих дней.

73. В случае если заявителем, подавшим заявление о переводе в электронной форме, выбран способ получения копии правового акта о переводе и уведомления о переводе или уведомления об отказе в переводе в электронной форме, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет копию правового акта о переводе и уведомление о переводе или уведомление об отказе в переводе в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом в личный кабинет заявителя на РПГУ.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 3 рабочих дней.

74. Результатом выполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции о выдаче (направлении) копии правового акта о переводе и уведомления о переводе или уведомления об отказе в переводе.

75. Заявитель вправе отозвать свое заявление на получение муниципальной услуги в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки результата муниципальной услуги, обратившись с соответствующим заявлением в ОМСУ. В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, принятые от заявителя, подлежат возврату в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

27. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области

76. Заявитель вправе обратиться за получением услуги в электронной форме путем заполнения интерактивной формы заявления на РПГУ.

Возможность направления запроса через РПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на РПГУ и имеющим подтвержденную учетную запись.

Если заявитель не зарегистрирован на РПГУ в качестве пользователя, ему необходимо пройти процедуру регистрации с использованием ЕСИА.

Перед заполнением электронных форм заявлений на РПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

При приеме заявления с РПГУ информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя. Для просмотра сведений о ходе (результате) предоставления услуги заявителю необходимо: авторизоваться на РПГУ (войти в личный кабинет), найти в личном кабинете соответствующую заявку и просмотреть информацию о ходе предоставления услуги.

77. При предоставлении услуги в электронной форме основанием начала выполнения административной процедуры «Прием (получение) и регистрация заявления и документов,

необходимых для предоставления государственной услуги» является поступление электронного заявления в информационную систему управления имуществом Липецкой области.

78. При предоставлении услуги в электронной форме прием заявления и направление результатов принятого решения осуществляется в электронном виде.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

79. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами осуществляется администрацией Елецкого муниципального района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

29. 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

80. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

81. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже 1 раза в год) и внеплановый характер.

82. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта руководителя (или уполномоченного лица) ОМСУ. Для проведения проверки формируется комиссия при ОМСУ, деятельность которой осуществляется в соответствии с правовым актом руководителя (или уполномоченного лица) ОМСУ.

83. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

84. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки. В случае выявления нарушений прав заявителей руководителем (или уполномоченным лицом) ОМСУ осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

85. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

86. Персональная ответственность специалистов ОМСУ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

87. Специалисты ОМСУ несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги.

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

88. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью ОМСУ при предоставлении услуги.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в ОМСУ, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в ОМСУ.

Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения, в установленные законодательством сроки.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

32. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

89. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами и специалистами ОМСУ, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

33. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных настоящим регламентом;
- отказ в приеме у заявителя документов для предоставления муниципальной услуги, представление которых предусмотрено настоящим регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;
- отказ ОМСУ, МФЦ, должностного лица ОМСУ, МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- 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».

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

91. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются заместителю главы администрации Липецкой области, уполномоченному постановлением администрации Липецкой области.

35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

92. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, либо в администрацию Липецкой области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, 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 регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

93. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) ОМСУ, должностного лица ОМСУ, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, МФЦ, должностного лица ОМСУ, МФЦ, работника МФЦ.

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

36. Сроки рассмотрения жалобы

94. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, МФЦ 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.

37. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством

95. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

96. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение).

97. ОМСУ, МФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу в следующих случаях:

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи (о недопустимости злоупотребления правом необходимо сообщить гражданину, направившему обращение);
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (при условии, что обращения направлено в тот же ОМСУ или одному и тому же должностному лицу).

98. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

100. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в ОМСУ или соответствующему должностному лицу.

38. Результат рассмотрения жалобы

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

- в удовлетворении жалобы отказывается;
- удовлетворяет жалобу, 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 Липецкой области и Елецкого муниципального района.

39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

103. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем ОМСУ, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

104. 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 органы прокуратуры.

40. Порядок обжалования решения по жалобе

105. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам ОМСУ, МФЦ, в прокуратуру района, в органы прокуратуры, в судебном порядке.

41. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

106. Заявитель имеет право на:

- ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и 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 законом тайну;
- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

107. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в ОМСУ, МФЦ с жалобой или уполномоченного им лица с приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

Должностное лицо ОМСУ, МФЦ наделенное соответствующими полномочиями, в день поступления заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует данное заявление (с документами), после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление (с документами) в порядке делопроизводства руководителю (или уполномоченному лицу) ОМСУ, МФЦ.

Руководитель (или уполномоченное лицо) ОМСУ, МФЦ в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о

назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 3-х рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

108. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте ОМСУ, МФЦ, на РПГУ, а также может быть сообщена заявителю специалистами ОМСУ при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Глава администрации
муниципального района

О.Н. Семенихин

Приложение 1
к административному регламенту

Сведения о местонахождении и графиках работы
ОМСУ и подразделений МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги:

Администрация Елецкого муниципального района Липецкой области
(отдел строительства и архитектуры)

Адрес: Липецкая область, г.Елец, ул.Ленина, д.108, каб.17-18

Телефон/факс: 47467-2-67-13

Телефон специалиста: 47467-2-67-13

График приема в ОМСУ по вопросам предоставления муниципальной услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством РФ): Пн.-Чт. с 8.00 до 17.00, Пт. с 8.00 до 16.00

Время перерыва: с 12.00 до 12.48

Адрес электронной почты ОМСУ (e-mail): arh-elets@mail.ru

Адрес официального сайта ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.elradm.ru

Структурные подразделения МФЦ

	Наименование	Адрес места расположения, контактный телефон, адрес электронной почты
1	Елецкий отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399770, г. Елец, ул. Ленина, д.108 (47467) 7-74-47

График приема в МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством РФ): ПН 8.00 - 18.00, ВТ 8.00 - 20.00, СР 8.00 - 18.00, ЧТ 8.00 - 18.00, ПТ 8.00 - 18.00, СБ 8.00 - 14.00, ВС выходной.

Время перерыва: без перерывов

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области

Адрес: 398001, г. Липецк, пл. Победы, 8

График работы: понедельник – пятница с 8:30-16:30 час.; суббота 9:00-16:00 час.

Телефон/ факс: (4742) 22-59-06

Адрес электронной почты: 48_upr@rosreestr.ru

Адрес сайта: <https://rosreestr.ru>

Филиал областного государственного унитарного предприятия «Липецкоблтехинвентаризация» Елецкое районное БТИ (далее – Елецкое районное БТИ).

Адрес: Липецкая область, г.Елец, ул. Ленина, д. 108, каб. №19, телефон (47467) 6-02-18.

График работы: понедельник - четверг с 8-00 час. до 17-00 час.; пятница с 08-00 час. до 16-00 час.; перерыв с 12-00 час. до 12-48 час.

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
В НЕЖИЛОЕ И НЕЖИЛОГО В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»



Главе администрации Елецкого
муниципального районаЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещениеот _____
(указывается наниматель, арендатор или собственник помещения, адрес
проживания, контактный телефон)Место нахождения жилого помещения или нежилого помещения (ненужное вычеркнуть):

_____Собственники жилого помещения или нежилого помещения (ненужное вычеркнуть):

_____Прошу разрешить _____
(перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое)_____, занимаемого на основании _____
(права собственности,

договора найма, договора аренды - нужное указать)

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

Срок производства работ с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Обязуюсь:

-осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом
(проектной документацией);- обеспечить свободный доступ к месту проведения работ должностных лиц органа
местного самоуправления муниципального образования, либо уполномоченного им органа
для проверки хода работ;- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима
проведения работ.Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно
проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя переводимого помещения по
договору социального найма от "___" _____ 20__ г. № _____:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц

Прошу проинформировать меня о результатах рассмотрения настоящего заявления:

- ☐ по номеру контактного телефона, указанного в настоящем заявлении;
- ☐ почтовым отправлением на мой домашний адрес, указанный в настоящем заявлении;
- ☐ путем направления уведомления в мой личный кабинет на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>).

Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение прошу направить:

- ☐ почтовым отправлением на мой домашний адрес, указанный в настоящем заявлении;
- ☐ в мой личный кабинет на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>);
- ☐ либо: решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения получу лично в ОМСУ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Подписи лиц, подавших заявление:

"__" _____ 200__ г. _____
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение 4
к административному регламенту

(на официальном бланке органа,
осуществляющего услуги)

(Ф.И.О. заявителя)

адрес: _____

Отдел строительства и архитектуры сообщает, что Ваше заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение принято к рассмотрению (Вам отказано в принятии документов в связи с _____).

Руководитель ОМСУ

(Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя, телефон