



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Лев - Толстовского муниципального района
Липецкой области Российской Федерации

п. Лев Толстой

24.05.2016

№ 241

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Лев - Толстовского муниципального района от 20.02.2012 г. N 71 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Лев - Толстовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Лев - Толстовского муниципального района Э.А. Брагина.

**Глава Лев – Толстовского
муниципального района**

В.Е. Осетров

Разослать: дело, отдел строительства и архитектуры

Согласовано:

Заместитель главы администрации
Лев - Толстовского муниципального района

Э.А. Брагин

Главный специалист - эксперт отдела
организационной работы,
взаимодействия с органами местного
самоуправления и связям с общественностью

Е.А. Козлова

Железняков И.С.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ
О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»**

I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, открытости деятельности администрации Лев - Толстовского муниципального района Липецкой области Российской Федерации (далее - администрация района) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при приеме заявлений и принятия решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие:

- при обращении заявителей в администрацию района и (или) Лев – Толстовский отдел областного бюджетного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр Липецкой области» (далее - МФЦ) по вопросу реализации права на получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- при предоставлении специалистом отдела строительства и архитектуры администрации района в МФЦ муниципальной услуги (прием, проверка от заявителей заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги);
- при предоставлении администрацией района муниципальной услуги: прием, проверка от заявителей заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления, его рассмотрение, осуществление подготовки соответствующих документов, выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия.

2. Круг заявителей

Заявителями по оказанию муниципальной услуги являются физические или юридические лица - собственники жилых или нежилых помещений, обратившиеся с заявлением на оказание муниципальной услуги, а также их уполномоченные представители (далее - заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией района.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- отделом строительства и архитектуры администрации района;
- Лев – Толстовским отделом областного бюджетного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр Липецкой области».

График работы отдела строительства и архитектуры:

понедельник - с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00,

вторник – не приемный день,

среда - пятница - с 8.00 до 16.00, перерыв - с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес отдела строительства и архитектуры: 399870, Липецкая область, п. Лев Толстой, ул. Володарского, д. 29, каб.6.

Справочные телефоны:

- начальник отдела строительства и архитектуры: телефон - (8-47464) 2-22-63;

- специалист отдела строительства и архитектуры: телефон - (8-47464) 2-22-63.

Информацию о месте нахождения и графике работы можно получить в приемной администрации района по телефону - (8-47464) 2-22-61. Факс - (8-47464) 2-49-30.

Адрес официального сайта администрации района - <http://www.lev-adm.ru>.

Адрес электронной почты администрации района - levt@admlr.lipetsk.ru.

График работы в МФЦ специалиста отдела строительства и архитектуры администрации района:

вторник - с 9.00 до 12.00.

Адрес: 399870, Липецкая область, п. Лев Толстой, ул. Коммунистическая, 4.

Справочные телефоны МФЦ:

- директор МФЦ: 8 (47464) 2-60-94;

- администратор телефонного центра: 8 (47464) 2-60-81, 2-60-82, 2-60-83;

- центр телефонного информирования: 8 (47464) 2-60-81.

Адрес официального интернет-сайта МФЦ - www.lev-tolstoj.mfc48.ru.

Адрес электронной почты МФЦ - mfc-levtolstoy@yandex.ru.

3.2. Заявитель информируется о порядке исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги:

- непосредственно в отделе строительства и архитектуры администрации района и (или) МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи;

- через сектор информирования МФЦ, в котором расположены средства телефонной связи Call-Центра, информационные стенды;

- по письменным обращениям заявителя, направляемым в администрацию района и (или) МФЦ посредством почтовой и электронной связи.

Прием заявителей осуществляется начальником или специалистом отдела строительства и архитектуры администрации района.

3.3. При личном посещении отдела строительства и архитектуры администрации района и (или) МФЦ, а также по справочному телефону заявителю предоставляется следующая информация, связанная с предоставлением муниципальной услуги:

- о месте размещения информации по предоставлению муниципальной услуги;

- о сроке исполнения муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги;

- о нормативных правовых актах, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о процедуре исполнения муниципальной услуги;

- о времени приема документов;

- о перечне документов и материалов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги;

- о требованиях к официальным документам;
- о ходе исполнения муниципальной услуги;
- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Консультации общего характера (о месте нахождения, графике работы) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

3.5. При ответах на телефонные и устные обращения начальник или специалист отдела строительства и архитектуры подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.6. При обращении заявителя в администрацию района и (или) МФЦ посредством почтовой или электронной связи в письменном обращении указываются наименование заявителя и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

3.7. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), графике (режиме) работы, адресе электронной почты администрации района и МФЦ сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на сайте, информационных стендах администрации района и МФЦ, в средствах массовой информации, в раздаточных информационных материалах (например - брошюрах, буклетах и т.п.).

3.8. На сайте и информационных стендах в здании администрации района и МФЦ размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема и краткое описание порядка исполнения муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией района.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- отделом строительства и архитектуры администрации района в администрации района и МФЦ.

Для предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с Управлением Росреестра по Липецкой области, ОГУП «Липецкоблтехинвентаризация» филиал Лев – Толстовское БТИ».

Администрация района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставленных в результате предоставления таких услуг.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;
- уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

Устанавливаются следующие сроки предоставления муниципальной услуги:

- максимальный срок предоставления муниципальной услуги – сорок пять дней со дня обращения заявителя и представления им необходимых документов;
- срок приема заявления и документов от заявителя не должен превышать 30 минут.

Датой обращения заявителя является день приема начальником отдела строительства и архитектуры или специалистом этого отдела заявления с документами, указанными в подразделе 9 настоящего административного регламента. Заявление и документы, соответствующие установленным требованиям настоящего административного регламента, регистрируются начальником отдела строительства и архитектуры или специалистом этого отдела в день их поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения отделом строительства и архитектуры администрации района, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом муниципальной услуги – 3 рабочих дня.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 N63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 N221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
-

Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 N266 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

- Постановлением Правительства РФ 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»;
- Уставом Лев – Толстовского муниципального района.

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

9.1. Заявления о переводе помещения по установленной форме (приложение 1 к административному регламенту).

9.2. Правоустанавливающих документов на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

9.3. Плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технического паспорта такого помещения).

9.4. поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.

9.5. Подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта 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).

Документы, указанные в пунктах 9.3, 9.4, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные пунктом 9.2 настоящего подраздела, запрашиваются администрацией района в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, если заявитель не представил их самостоятельно.

Верность копии правоустанавливающих документов на переводимое помещение должна быть удостоверена нотариусом. Верность копий других документов может быть удостоверена нотариусом, организацией, выдавшей документ. Если на предоставление муниципальной услуги представлены незаверенные копии документов, то к данным документам прилагаются подлинники документов. Начальник отдела строительства и архитектуры должен осуществить проверку соответствия копий представленных документов их оригиналам.

Официальные документы должны содержать реквизиты, наличие которых, согласно законодательству Российской Федерации, является обязательным (номер, дата, подпись, печать).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется по установленной форме. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление может быть оформлено заявителем или доверенным лицом по доверенности, которая прилагается к заявлению.

10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе предоставить:

- 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.

11. Запрет на предъявление требований к заявителю о представлении документов и информации или осуществлении действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами

Запрещается требовать от заявителя:

- представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с подразделом 9 настоящего административного регламента;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу; иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление документов ненадлежащим лицом;
- непредставление документов, указанных в подразделе 9 настоящего административного регламента;
- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, предъявляемым к их оформлению, указанным в подразделе 9 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов начальник отдела строительства и архитектуры обязан разъяснить заявителю или его представителю по доверенности причины, по которым отказано в приеме заявления, и обозначить меры по их устранению.

13. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление определенных подразделом 9 настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом подраздела 10 возложена на заявителя;
- поступление в администрацию района 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 или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с подразделом 9 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если начальник отдела строительства и

архитектуры после получения такого 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 подразделом 9 настоящего административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- представление документов в ненадлежащий орган;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;
- несоблюдение условий перевода помещения.

13.2. Условия перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

- 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 требованиям, установленным Постановлением Правительства 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» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные подразделом 13 настоящего административного регламента.

Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

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, законодательством не предусмотрен.

15. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставления муниципальной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в порядке, соответствующем установленным требованиям настоящего административного регламента.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

Здание (строение), в котором размещаются администрация района и МФЦ, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут) от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации района и МФЦ, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в администрацию района и (или) МФЦ за определенный период.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в помещение оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При входе в здание устанавливается информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию об администрации района и МФЦ:

- наименование;
- режим работы.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволяют гражданам в любое время ознакомиться с информационными табличками.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы начальника и специалиста отдела строительства и архитектуры администрации района.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

Помещения должны содержать места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами. Сектор информирования граждан располагается в зале ожидания очереди и оборудуется визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. Информационные стенды размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан. При недостаточном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены.

Тексты информационных материалов (образцы документов и заявлений, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, извлечения из законодательных актов, текст (или извлечения)) печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

В администрации района и МФЦ организуются помещения для непосредственного взаимодействия начальника и специалиста отдела строительства и архитектуры администрации района с заявителями в виде отдельного рабочего места для ведущего приема специалиста отдела строительства и архитектуры администрации района.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела строительства и архитектуры администрации района, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочий кабинет начальника и специалиста отдела строительства и архитектуры администрации района обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающему устройству, телефоном), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями, столом.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода начальника и специалиста отдела строительства и архитектуры администрации района из помещения при необходимости.

Помещения администрации района и МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации от 03.06.2003 №118 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,
в том числе количество взаимодействий заявителя
с должностными лицами администрации района, ответственными
за предоставление муниципальной услуги,
и их продолжительность

19.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- созданные комфортные условия для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;
- размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средствах массовой информации, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне администрации района, МФЦ, начальнике и специалисте отдела строительства и архитектуры администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя.

19.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) начальника или специалиста отдела строительства и архитектуры администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также на принимаемые решения при предоставлении муниципальной услуги.

19.3. Заявитель взаимодействует с начальником или со специалистом отдела строительства и архитектуры администрации района по предоставлению муниципальной услуги:

- при обращении за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия не превышает 15 минут;
- при подаче заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия не превышает 30 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена с использованием информационно-коммуникационных технологий.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме посредством обращения заявителя на сайт администрации района, либо электронный адрес администрации района или МФЦ, а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) или региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или регионального портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Правила использования простых электронных подписей при оказании муниципальной услуги, в том числе правила создания и выдачи ключей простых электронных подписей, а также перечень органов и организаций, имеющих право на создание и выдачу ключей простых электронных подписей в целях оказания муниципальной услуги, устанавливаются Правительством Российской Федерации. Такие правила должны предусматривать в том числе:

- 1) требования, которым должны соответствовать простые электронные подписи и (или) технологии их создания;
- 2) способы установления личности лица при выдаче ему ключа простой электронной подписи в целях получения государственной услуги.

При оказании муниципальной услуги с использованием простых электронных подписей должны обеспечиваться:

- 1) возможность бесплатного получения любыми лицами ключей простых электронных подписей для использования в целях получения муниципальной услуги;
- 2) отсутствие необходимости использования физическими и юридическими лицами программных и аппаратных средств, специально предназначенных для получения муниципальной услуги с использованием простых электронных подписей.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований настоящего административного регламента, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;
- рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка документа, подтверждающего принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме выполняются следующие административные действия:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- прием от заявителей запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- предоставление заявителям сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги и о результате предоставления муниципальной услуги;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги администрация района осуществляет межведомственное взаимодействие с Управлением Росреестра по Липецкой области, ОГУП «Липецкоблтехинвентаризация» филиал Лев – Толстовское БТИ».

Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги размещена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

21. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, представленных заявителем

21.1. Основаниями для начала предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение заявителя (его представителя) в отдел строительства и архитектуры администрации района или МФЦ с заявлением и необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами, указанными в подразделе 9 настоящего административного регламента;

- поступление заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в подразделе 9 настоящего административного регламента, в отдел строительства и архитектуры администрации района или МФЦ посредством почтовой или электронной связи.

21.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник отдела строительства и архитектуры администрации района.

Начальник отдела строительства и архитектуры администрации района при личном обращении устанавливает личность заявителя (его представителя), предмет обращения заявителя, принимает от заявителя заявление на получение муниципальной услуги, заполненное по установленной форме, и прилагаемые к нему документы, указанные в подразделе 9 настоящего административного регламента.

Начальник отдела строительства и архитектуры администрации района проверяет правильность оформления заявления, соответствие представленных заявителем документов требованиям, указанным в подразделе 9 настоящего административного регламента.

Сличает копии документов с представленными оригиналами и делает на копиях надпись об их соответствии подлинникам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут. В общий срок осуществления данной процедуры не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку представленных документов.

Начальник отдела строительства и архитектуры администрации района после проверки документов и правильности заполнения заявления регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции. Заявителю выдается расписка в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Заявление и полученные документы передаются в приемную администрации района для ознакомления с заявлением главой района.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов начальник отдела строительства и архитектуры администрации района осуществляет действия аналогичные при личном обращении заявителя (его представителя), обеспечивая направление заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего прием и регистрацию заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

21.3. Критерием принятия решения при приеме заявления и документов является поступление в администрацию района или МФЦ заявления и документов, соответствующих установленным требованиям.

21.4. Результатом административной процедуры является прием от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

21.5. Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции начальником отдела строительства и архитектуры администрации района.

22. Рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги

22.1. Глава района рассматривает заявление и направляет его заместителю главы администрации Лев – Толстовского муниципального района, курирующему вопросы в сфере строительства (далее – заместитель главы администрации).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

22.2. Заместитель главы администрации рассматривает заявление и направляет его начальнику отдела строительства и архитектуры администрации района.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

22.3. Критерием принятия решения при рассмотрении заявления на предоставление муниципальной услуги является его направление заместителю главы администрации Лев – Толстовского муниципального района, курирующему работу отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

22.4. Результатом административной процедуры является поступление заявления начальнику отдела строительства и архитектуры администрации района, уполномоченному для подготовки документов на предоставление муниципальной услуги.

22.5. Способом фиксации результата административной процедуры является запись на заявлении об ответственном специалисте, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги.

23. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

23.1. Для рассмотрения заявления о переводе помещения по месту нахождения переводимого помещения запрашиваются следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- в Управлении Росреестра по Липецкой области – правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- в ОГУП «Липецкоблтехинвентаризация» филиал Лев – Толстовское БТИ» – 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.

Межведомственные запросы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства.

23.2. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или, в случае если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Запрошенные сведения и документы могут предоставляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации межведомственных запросов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 рабочих дней.

23.3. Критерием принятия решения при формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является отсутствие документов, указанных в пунктах 9.2, 9.3, 9.4 подраздела 9 настоящего административного регламента.

23.4. Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

23.5. Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации межведомственных запросов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

24. Подготовка документов

для предоставления муниципальной услуги -
о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

24.1. Основанием для начала процедуры оформления правоотношений с заявителем является получение начальником отдела строительства и архитектуры администрации района заявления о переводе помещения, информации по межведомственным запросам.

24.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник отдела строительства и архитектуры администрации района.

Начальник отдела строительства и архитектуры администрации района передает заявление о переводе помещения и приложенные к нему документы на рассмотрение в приемочную комиссию по вопросам перевода жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, согласования или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений Лев – Толстовского муниципального района (далее – Комиссия).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

24.3. Секретарь Комиссии оповещает членов Комиссии о дате проведения заседания Комиссии по вопросу рассмотрения поступившего заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Комиссия рассматривает заявление, приложенные к нему документы и принимает решение о переводе или об отказе в переводе помещения, которое оформляется протоколом.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 рабочих дней.

24.4. На основании решения Комиссии о переводе помещения начальник отдела строительства и архитектуры администрации района готовит проект постановления

администрации района о переводе или об отказе в переводе помещения

Начальник отдела строительства и архитектуры администрации района проект постановления администрации района о переводе или об отказе в переводе помещения передает в порядке делопроизводства для проверки главному специалисту-эксперту отдела взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью, уполномоченному на производство юридической экспертизы, согласовывает с заместителем главы администрации.

Заместитель главы администрации района, главный специалист-эксперт отдела организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью визируют проект постановления администрации района и передают его в порядке делопроизводства на подпись главе района.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дней.

Глава района подписывает постановление администрации района о переводе или об отказе в переводе помещения.

Специалист отдела организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью администрации района регистрирует данное постановление в журнале регистрации постановлений администрации района и передает его в отдел строительства и архитектуры.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

24.5. На основании постановления администрации района о переводе или об отказе в переводе помещения начальник отдела строительства и архитектуры администрации района готовит уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 266 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подписывается главой района, заверяется печатью администрации района.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 рабочих дней.

При наличии контактного номера телефона заявителя начальник отдела строительства и архитектуры администрации района уведомляет заявителя по телефону о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги.

Начальник отдела строительства и архитектуры администрации района копию постановления о переводе или об отказе в переводе помещения, один экземпляр уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение передает в приемную администрации для направления их в адрес заявителя письмом или вручает документы заявителю (его уполномоченному представителю) под личную подпись в Журнале выдачи уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. При наличии адреса электронной почты заявителя ему пересылаются электронные версии постановления о переводе или об отказе в переводе помещения, уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Одновременно с выдачей или направлением заявителю копии постановления о переводе или об отказе в переводе помещения, уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение информация о принятии соответствующего решения направляется собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принималось решение.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

Второй экземпляр уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и пакет документов, полученный для принятия

решения, хранятся в отделе строительства и архитектуры администрации района.

24.6. В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

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

24.8. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с пунктом 9.5 подраздела 9 настоящего административного регламента, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в уведомлении о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

24.9. Завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии (далее - акт). Акт подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Акт оформляется на бумажном носителе в трех экземплярах, подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на приемке выполненных ремонтно – строительных работ.

Подписанный акт Комиссия передает начальнику отдела строительства и архитектуры администрации района.

При наличии контактного номера телефона заявителя начальник отдела строительства и архитектуры администрации района уведомляет заявителя по телефону о подписании акта.

Начальник отдела строительства и архитектуры администрации района один экземпляр акта передает в приемную администрации для направления его в адрес заявителя письмом или вручает акт заявителю (его уполномоченному представителю) под личную подпись. При наличии адреса электронной почты заявителя ему пересылается электронная версия акта.

Второй экземпляр акта начальник отдела строительства и архитектуры администрации района передает в приемную администрации для направления его в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

Третий экземпляр акта хранится в отделе строительства и архитектуры администрации района.

При использовании помещения после его перевода в качестве жилого или нежилого помещения должны соблюдаться требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования, в том числе требования к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах.

24.10. Критерием принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения является получение документов для принятия соответствующего решения.

24.11. Результатом административной процедуры является выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

24.12. Способом фиксации результата административной процедуры является

оформление уведомления о переводе (об отказе) в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, подписание акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

25. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги

25.1. Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие причин, указанных в пункте 13.1 подраздела 13 настоящего административного регламента.

25.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник отдела строительства и архитектуры администрации района.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается или направляется копия постановления об отказе в переводе помещения, уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с указанием основания отказа и с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные в пункте 13.1 подраздела 13 настоящего административного регламента в срок не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

На основании постановления об отказе в переводе помещения начальник отдела строительства и архитектуры администрации района готовит уведомление, подтверждающее принятие решения об отказе в переводе помещения.

Уведомление об отказе в переводе помещения оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах по установленной форме.

Уведомление об отказе в переводе помещения подписывается главой района, заверяется печатью администрации района.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 рабочих дней.

При наличии контактного номера телефона заявителя начальник отдела строительства и архитектуры администрации района уведомляет заявителя по телефону об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Начальник отдела строительства и архитектуры администрации района копию постановления об отказе в переводе помещения, один экземпляр уведомления об отказе в переводе помещения передает в приемную администрации для направления их в адрес заявителя письмом или вручает документы заявителю (его уполномоченному представителю) под личную подпись в Журнале выдачи уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. При наличии адреса электронной почты заявителя ему пересылаются электронные версии постановления об отказе в переводе помещения, уведомления об отказе в переводе помещения.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

Второй экземпляр уведомления об отказе в переводе помещения и пакет документов, полученный для принятия решения, хранятся в отделе строительства и архитектуры администрации района.

25.3. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие нарушений, предусмотренных пунктом 13.1 подраздела 13 настоящего административного регламента.

25.4. Результатом административной процедуры является выдача уведомления об отказе в переводе помещения.

25.5. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление уведомления об отказе в переводе помещения.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

26. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой района или заместителем главы администрации района.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой района или заместителем главы администрации района.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой района.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации района.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя в администрацию района на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, или при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением администрации района, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений заявителей.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

29.1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- проверку всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, при проведении текущего контроля и плановых проверок;
- проверку отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

29.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации района при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги

1. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является обращение гражданина с жалобой в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме, в электронной форме или посредством почтовой связи.

Жалоба также может быть направлена через МФЦ, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации района, Единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица или специалиста администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, 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 района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица или специалиста администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица или специалиста администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, подается в администрацию района, предоставляющую муниципальную услугу.

6. Личный прием главой района проводится каждую пятницу с 09.00 до 12.00, заместителем главы администрации района – каждый вторник с 09.00 до 12.00.

7. Прием жалоб осуществляется отделом организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью, в соответствии с графиком работы администрации района.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

8. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может адресовать жалобу на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги начальником отдела строительства и архитектуры или его специалистом:

- главе администрации района;
- заместителю главы администрации района.

9. Жалоба, поступившая в администрацию района, предоставляющую муниципальную услугу, либо орган, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица или специалиста администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, 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.

10. По результатам рассмотрения жалобы орган, рассматривающий жалобу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией района 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

11. 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.

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

13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Приложение 1 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача решений о
переводе или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое или нежилого помещения
в жилое помещение»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе помещения

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)
от _____
(указывается собственник помещения*)

Прошу разрешить _____
(перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое
помещение - нужное указать)
принадлежащего на основании _____
(указываются правоустанавливающие
документы на переводимое помещение)
в целях использования помещения в качестве _____
(указывается вид использования помещения)

Место нахождения помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,
муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус
строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Общая площадь помещения _____ кв. м.

Информация о собственниках помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого
подается заявление (заполняется при необходимости): _____

(фамилия, имя, отчество, адрес)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение
на _____ листах;
(с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)
- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое

- помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) на _____ листах;
- 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение на _____ листах;
- 4) проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если требуется) на _____ листах;
- 5) иные документы: _____
(доверенности и др.)

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

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

" _ " _____ 20__ г.
(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)