

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

г. Качканар

18.07.2012 г. № 885

***Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «перевод жилых помещений
в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения»***

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом Качканарского городского округа, Администрация Качканарского городского округа
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Качканарское время» и разместить на официальном сайте Качканарского городского округа в сети Интернет.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству.

Глава городского округа

С.М. Набоких

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 18.07.2012 г. № 885
«Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «перевод
жилых помещений в нежилые
помещения и нежилых помещений в
жилые помещения»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПЕРЕВОД ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В НЕЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И
НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории Качканарского городского округа.

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются (далее - заявители) физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещений. В случае если собственником помещения является физическое лицо, заявление от его имени может быть подано лицом, действующим по доверенности или законным представителем.

В случае если собственником помещения является юридическое лицо, заявление от его имени могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

3. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) в муниципальном бюджетном учреждении «Качканарское архитектурное градостроительное бюро» (далее - Учреждение) по адресу: город Качканар, улица Свердлова, 8, кабинет № 102, телефон (34341) 6-97-47, время приема: вторник с 10.00 до 13.00 час., четверг с 14.00 до 17.00 час.;

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно специалистом Учреждения;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту Учреждения, участвующему в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес Администрации городского округа;

Информирование граждан проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан лично в приемные часы специалисты Учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист Учреждения, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя, подписывается главой городского округа или заместителем главы Администрации городского округа либо уполномоченными ими лицами и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия имя отчество заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Информация об органах и организациях, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги:

- Комитет по правовой работе и трудовым отношениям Администрации Качканарского городского округа (624350, Свердловская область, город Качканар, ул. Свердлова, д. 8, телефон (34341) 6-97-33, 6-97-34);

- Отдел по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа (624350, Свердловская область, город Качканар, ул. Свердлова, д. 8, телефон (34341) 6-97-46, 6-97-48);

- Муниципальное бюджетное учреждение «Качканарское архитектурное градостроительное бюро» (624350, Свердловская область, город Качканар, ул. Свердлова, д. 8, телефон (34341) 6-97-47);

- Специализированное областное государственное предприятие «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области - филиал «Качканарское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» (624356, Свердловская область, г. Качканар, 4 микрорайон, 60, тел. (34341) 6-86-45, 2-33-37);

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (624356, город Качканар, 8 микрорайон, 18, телефон (34341) 6-95-30, 2-51-96, 2-44-97);

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги – «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения».

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением «Качканарское архитектурное градостроительное бюро» (МБУ «Качканарское АГБ»).

Органы и организации, являющиеся источником получения информации при предоставлении муниципальной услуги:

- организации, ответственные за регистрацию граждан по месту жительства либо пребывания (управляющие компании, товарищества собственников жилья, жилищно-строительные кооперативы, жилищные кооперативы);

- Специализированное областное государственное унитарное предприятие «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области филиал «Качканарское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости»";

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

- коммерческие организации, имеющие лицензию на осуществление вида деятельности по разработке проекта перепланировки жилого помещения;

- нотариусы;

- организации, осуществляющие управление домом.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и из нежилого помещения в жилое помещение;

- уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и из нежилого помещения в жилое помещение.

7. Сроки исполнения муниципальной услуги:

Общий срок оформления перевода помещения из жилого в нежилое и из нежилого в жилое составляет 45 дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Учреждение не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения вручает заявителю указанный документ под расписку или направляет ему по почте, с дублированием по электронной почте или телефону (при наличии такой информации в заявлении) документ (уведомление), подтверждающий принятие одного из указанных решений.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

№ п/п	Реквизиты и наименование нормативного правового акта	Источник опубликования
1.	Жилищный кодекс Российской Федерации	Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 1, 12.01.2005 г.
2.	Градостроительный кодекс Российской Федерации	Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 290, 30.12.2004 г.
3.	Семейный кодекс	Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 17, 27.01.1996 г.
4.	Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»	Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.
5.	Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 г. № 502 «об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»	Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 180, 17.08.2005 г.

6.	Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»	Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 28, 10.02.2006 г.
----	--	---

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в Учреждение:

- 1) заявление о переводе помещения;
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя подавать от его имени заявление о переводе помещения;
- 4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая право собственности либо иное вещное право на переводимое помещение (данная информация запрашивается уполномоченным на выдачу разрешений органом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию прав на имущество);
- 5) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 6) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 7) 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);
- 8) выписка из реестра кадастрового учета земельного участка (данная информация запрашивается уполномоченным на выдачу разрешений органом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию прав на имущество);
- 9) письменное согласие собственников помещений многоквартирного дома или решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, если перевод жилого помещения, расположенного в данном доме в нежилое помещение связан с необходимостью проведения работ по реконструкции дома либо с предоставлением заявителю в этих целях части общего земельного участка, при условии, что этот земельный участок передан в общую долевую собственность собственников помещений многоквартирного дома.

Документы, подтверждающие права на переводимое помещение и земельный участок (п.п. 4 и 8) могут быть представлены в Учреждение самим заявителем.

10. Перечень препятствий для оказания муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в пункте 9 раздела 2 настоящего Регламента;
- представление документов, указанных в пункте 9 раздела 2 настоящего Регламента в ненадлежащий орган;
- предоставление заявления и документов лицом, не указанным в пункте 2 раздела 1 настоящего Регламента;
- тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его места жительства, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- отсутствует документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение;
- проект переустройства и (или) перепланировки не согласован с надлежащими органами и организациями;
- имеется информация в письменной форме, поступившая от заявителя, правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующая, что представленные документы являются поддельными.

При возникновении сомнений в подлинности документов и достоверности указанных в них сведений, дополнительно к уведомлению заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги лицу или органу, который в соответствии с законодательством Российской Федерации может разрешить данные сомнения, в том числе подтвердить подлинность выданного им документа (например, подлинность выданной нотариусом доверенности), направляется запрос. При подтверждении сведений о том, что представленный документ является поддельным, информация об этом, включая сведения о лице, представившем такой документ, направляется в правоохранительные органы.

11. В переводе жилого помещения в нежилое помещение отказывается в случае, если:

- доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;
- переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;
- проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не соответствует требованиям законодательства;
- право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;
- квартира расположена выше первого этажа и помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, являются жилыми.

12. В переводе нежилого помещения в жилое помещение может быть отказано, если:

- помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным

требованиям;

- право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

Уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое оформляется письменно, согласно установленной форме и выдается заявителю или направляется по адресу, указанному в заявлении.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно в Учреждение для получения муниципальной услуги с заявлением и документами.

13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Центральный вход в здание, помещения в котором занимает Учреждение, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- адрес официального Интернет-сайта;
- телефонные номера и электронный адрес справочной службы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места размещаются в зданиях, в которых осуществляется оказание муниципальной услуги, включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.) и его внутренней схемой.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями, столами и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов;

Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в Отдел или Учреждение для получения муниципальной услуги.

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

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из

фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Прием всего комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, и выдача готовых документов может осуществляться в разных окнах (кабинетах). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

14. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2) правовая экспертиза документов и проверка наличия оснований для оказания муниципальной услуги;

3) подготовка информации и предложений для рассмотрения на заседании Межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов переустройства и перепланировки жилых помещений в жилых домах и по переводу жилых помещений в нежилые (нежилых в жилые) (далее - Комиссия);

4) принятие решения Комиссией о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

5) подготовка постановления Администрации Качканарского городского округа "О переводе жилых помещений в нежилые (нежилых в жилые)";

6) печать уведомления о переводе жилого помещения в нежилое

помещение и нежилого помещения в жилое помещение, об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

7) выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении N 1 к Административному регламенту.

15. Прием документов и регистрация обращения:

Основанием для начала оказания муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Учреждение с комплектом документов, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя собственника действовать от его имени.

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

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

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

- - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

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

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

- - документы не исполнены карандашом;

- - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- проверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, после проверки копий документов на соответствие оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов и несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 10 Административного регламента, специалист, ответственный за

прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

- вносит следующие данные о приеме документов в книгу учета обращений граждан:

- - порядковый номер записи;
- - дату приема;
- - фамилия, имя, отчество заявителя;
- - адрес переводимого помещения;
- - цель обращения заявителя;

- оформляет расписку о приеме документов по установленной форме (Приложение N 2 к Административному регламенту) в 2-х экземплярах. В расписке, в том числе, указываются:

- - дата представления документов;
- - адрес переводимого помещения;
- - перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- - количество экземпляров каждого из представленных документов

(подлинных экземпляров и их копий);

• - отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям, в том числе отметка об отсутствии необходимых для оказания муниципальной услуги документов;

• - фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в программе учета входящих документов, и его подпись;

- передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в дело.

Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 30 минут.

Специалист, ответственный за прием документов, в течение 2 рабочих дней направляет в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию прав на имущество, запрос о предоставлении:

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающей право собственности либо иное вещное право на переводимое помещение,
- выписки из реестра кадастрового учета земельного участка.

Подготовка ответа на запрос выполняется специалистами федерального органа исполнительной власти в течение 5 рабочих дней.

Специалист формирует результат административной процедуры по приему документов, ставит отметку о дате приема документов в сопроводительном листе и передает его в порядке делопроизводства по ведомости передачи дел в Комитет по правовой работе и трудовым отношениям Администрации Качканарского городского округа для проведения правовой экспертизы.

16. Правовая экспертиза документов и проверка наличия оснований для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в

жилое помещение:

Основанием для начала правовой экспертизы документов, представленных для оказания муниципальной услуги, является поступление документов специалисту, осуществляющему правовую экспертизу.

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, согласно пункту 9 Административного регламента, а также юридическую силу документов. В случае обнаружения препятствий для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, указанных в пункте 10 Административного регламента, о которых заявитель не был извещен в момент приема документов, специалист уведомляет об этом заявителя в установленном порядке. Если имеются препятствия для оказания муниципальной услуги, которые могут быть устранены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», специалист обязан принять все меры для их устранения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 часа.

Правовая экспертиза документов и проверка наличия оснований для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение должны быть проведены не позднее чем через 5 рабочих дней после приема документов для оказания муниципальной услуги.

В случае отсутствия препятствий для оказания муниципальной услуги специалист готовит предложения для рассмотрения на Межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов переустройства и перепланировки жилых помещений в жилых домах и по переводу жилых помещений в нежилые (нежилых в жилые) (далее Комиссии).

Специалист Учреждения, ответственный за формирование предложений для Комиссии, обобщает информацию, необходимую для рассмотрения заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, и вносит ее в список предложений для рассмотрения комиссией. При этом указываются:

- данные о собственниках жилого помещения;
- техническое описание жилого помещения;
- цель использования помещения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут по 1 жилому помещению.

17. На основании предложений Комиссии о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, специалист Учреждения в день проведения заседания Комиссии готовит проект соответствующего постановления Администрации города и направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов. Согласование проекта проводится в течение 10 рабочих дней.

18. Постановление Администрации Качканарского городского округа о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в

жилое помещение, либо уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение является решением по существу заявления.

19. Печать уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

Основанием для начала оформления уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение является принятие решения Комиссией о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и утверждение указанного решения уполномоченным органом местного самоуправления.

Специалист, ответственный за печать уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, приступает к печати указанного уведомления в соответствии с формой, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение".

20. Выдача уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

Основанием для выдачи уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение является обращение заявителя для получения документов.

Специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на получение документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

Специалист, ответственный за выдачу документов, знакомит заявителя с текстом уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Специалист, ответственный за выдачу документов, ставит в сопроводительном листе отметку о выдаче уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

Специалист, ответственный за выдачу документов, делает запись о выдаче уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в электронной базе данных.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

Специалист передает пакет документов в порядке делопроизводства по

ведомости передачи дел для помещения в архив.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

21. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении услуги, осуществляется заместителем главы Администрации Качканарского городского округа по городскому хозяйству.

22. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Учреждения Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, местных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

23. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения функции, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста Учреждения.

24. Проверки могут быть:

- плановыми;
- внеплановыми по конкретному обращению граждан.

Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Администрации городского округа. Основанием для проведения плановой проверки является распоряжение Администрации городского округа. Проект распоряжения готовится начальником отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа (далее Отдела) не позднее, чем за пять дней до проведения плановой проверки. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением Администрации города. Распоряжение Администрации города доводится до сведения директора Учреждения (в случае, если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста Учреждения) не менее, чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. Срок проведения плановой проверки устанавливается распоряжением Администрации города. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, директором Учреждения (в случае, если проверка проводится в отношении действий специалиста Учреждения). В случае несогласия с актом плановой проверки лиц, в отношении действий которых проведена проверка, составляется акт разногласий. Результаты плановой проверки доводятся не позднее, чем в пятитдневный срок со дня оформления акта проверки, директора Учреждения (в случае, если проведена проверка в отношении действий специалиста Учреждения) и специалиста Учреждения, в отношении действий которого проведена проверка.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан. Основанием для проведения внеплановой проверки является распоряжение Администрации города. Проект распоряжения готовится начальником Отдела в течение пяти дней со дня принятия решения Главой города о проведении внеплановой проверки. Состав лиц, осуществляющих внеплановую проверку, и лиц, в отношении действий (бездействия) которых будет проведена проверка, устанавливается распоряжением Администрации города. Распоряжение Администрации города доводится до сведения директора Учреждения (в случае, если внеплановая проверка проводится в отношении действий (бездействия) специалиста Учреждения) не менее, чем за три рабочих дня до проведения внеплановой проверки. Срок и дата проведения внеплановой проверки устанавливается распоряжением Администрации города. По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий (бездействия) которого проводится проверка, директором Учреждения (в случае, если проверка проводится в отношении действий (бездействия) специалиста Учреждения). В случае несогласия с актом плановой проверки лиц, в отношении действий (бездействия) которых проведена проверка, составляется акт разногласий. Результаты внеплановой проверки доводятся не позднее, чем в пятидневный срок со дня оформления акта проверки, до гражданина (по обращению которого проводилась проверка), директора Учреждения (в случае, если проведена проверка в отношении действий (бездействия) специалиста Учреждения) и специалиста Учреждения, в отношении действий (бездействия) которого проведена проверка.

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

25. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными актами.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

27. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

28. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

29. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно муниципальными правовыми актами.

30. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

31. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

32. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

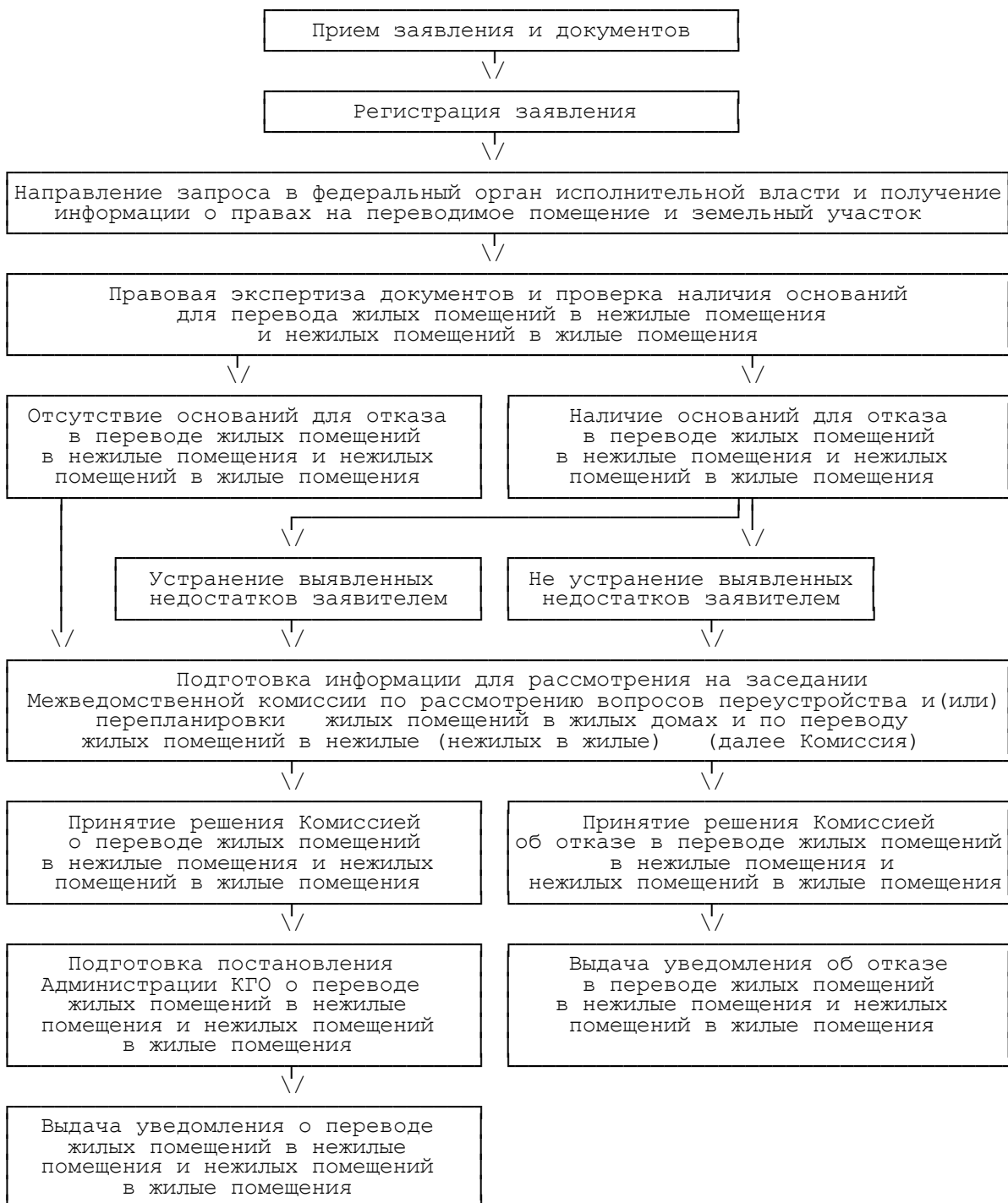
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

33. 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.

34. 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.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Перевод жилых помещений в нежилые
помещения и нежилых помещений
в жилые помещения"

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Перевод жилых помещений в нежилые
помещения и нежилых помещений
в жилые помещения"

ФОРМА РАСПИСКИ
О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПЕРЕВОДА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
В НЕЖИЛОЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ

Муниципальное бюджетное учреждение
"Качканарское архитектурное градостроительное бюро"

РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПЕРЕВОДА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

Адрес: _____

Ф.И.О. _____

№	Наименование документов	Количество экземпляров		Примечание
		подлинных	копий	

Специалист _____

Дата выдачи расписки " ____ " _____ 20 __ года

Расписку получил _____

О готовности документов прошу уведомить меня по тел. _____

или электронному адресу _____

Подпись _____

Перечень отсутствующих документов, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

1. _____

2. _____

3. _____

Подпись _____