



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Качканар

11.04.2014 г. № 487

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе либо отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Качканарского городского округа»

В целях приведения в соответствие с постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2013 г. № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Качканарского городского округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе либо отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Качканарского городского округа» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после официального опубликования.

3. Постановление Администрации Качканарского городского округа от 22.04.2013 г. № 423 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения в новой редакции» признать утратившим силу.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Качканарское время» и обнародовать на официальном сайте Качканарского городского округа в сети «Интернет».

Глава городского округа

С.М. Набоких

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 11.04.2014 г. № 487

Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Принятие
документов, а также выдача
разрешений о переводе либо отказе в
переводе жилого помещения в
нежилое или нежилого помещения в
жилое помещение на территории
Качканарского городского округа»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ЛИБО ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ НА ТЕРРИТОРИИ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе либо отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Качканарского городского округа» (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.

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, может осуществляться в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» на территории Качканарского городского округа.

3. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления

3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления можно получить:

1) в отделе по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа (далее – ОА,ГиЗО) кабинет 102 здания Администрации:

Почтовый адрес: 624350, Свердловская область, город Качканар, улица Свердлова, дом 8.

Электронный адрес: elena.teplyakova@kgo66.ru
arc@admngo.ru

Адрес официального интернет сайта Администрации Качканарского городского округа <http://www.admngo.ru>

График работы по предоставлению муниципальной услуги:

вторник с 08.30 до 12.30 ч, четверг с 13.30 до 17.00 ч; Справочный телефон: 6-97-47, 6-97-48;

2) на информационных стендах ОА,ГиЗО;

3) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): на официальном сайте Качканарского городского округа (<http://www.admngo.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>) (далее – Региональный портал);

4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

3.2 Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно специалистом ОА,ГиЗО;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

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 ОА,ГиЗО, 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 ОА.ГиЗО, 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 ОА,ГиЗО, 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.

5. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги.

1) Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами организационного отдела, а также специалистами МФЦ, непосредственно в ОА,ГиЗО;
- с использованием средств телефонной и электронной связи;
- посредством размещения в сети Интернет.

2) Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, Интернет-сайте, графике (режиме) работы отдела сообщаются по телефонам для справок и размещаются:

на Интернет-сайте Качканарского городского округа;
на информационных стендах.

Сведения размещаются в форме информации и подлежат обновлению в случаях изменения действующего законодательства.

3) При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя либо передается непосредственно заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного запроса.

4) При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

В любое время с момента приема заявления, заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения отдела.

Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение заявителем указываются (называются специалисту) дата, фамилия, имя, отчество заявителя, местонахождения помещения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

5) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

7) график приема граждан;

8) порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

3.4. На официальном сайте Качканарского городского округа размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты организационного отдела;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

3.5. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

3.6. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации Качканарского городского округа (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги – «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе либо отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям администрации Качканарского городского округа.

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.

ОА,ГиЗО 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.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 9.1 настоящего раздела может быть направлено:

- 1) непосредственно в ОА,ГиЗО;
- 2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 3) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Портала государственных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты и иных средств, установленных законодательством.

Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в пункте 9.3. настоящего раздела.

9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в ОА,ГиЗО письменное заявление по установленной форме с приложением следующих документов:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя подавать от его имени заявление о переводе помещения;
- 3) 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);
- 4) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 5) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 6) 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);
- 7) 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);

8) 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.

9.2. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

9.3. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист ОА,ГиЗО, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 9.1 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 9.1 раздела 2 настоящего административного регламента, в день их поступления в электронном виде;

3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;
- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 9.1 раздела 2 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

- иную информацию.

10. Перечень препятствий для оказания муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в пункте 9.1 раздела 2 настоящего Регламента;

- представление документов, указанных в пункте 9.1 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 реконструкции 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 ОА,ГиЗО, 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 ОА,ГиЗО 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.

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.

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 (или) перепланировки жилых помещений в жилых домах и по переводу жилых помещений в нежилые (нежилых в жилые) (далее - МВК);

4) принятие решения МВК 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 ОА,ГиЗО с комплектом документов, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение. Срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 9.1 раздела 2 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

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.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в ОА,ГиЗО либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

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 МВК).

Специалист ОА,ГиЗО, ответственный за формирование предложений для МВК, 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 МВК 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 ОА,ГиЗО в течение одного рабочего дня со дня проведения заседания МВК 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 МВК 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.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

При получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал) либо, по желанию заявителя, через МФЦ.

Глава 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

21. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий специалиста, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностным лицом – заместителем главы администрации Качканарского городского округа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется два раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

22. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок: плановых (проводятся один раз в год) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

23. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

24. Ответственность специалистов и должностного лица – заместителя главы администрации Качканарского городского округа закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут персональную ответственность за:

- 1) сохранность документов;
- 2) правильность заполнения документов;
- 3) соблюдение сроков рассмотрения.

Должностное лицо, допустившее нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

25. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия исполнителя услуги.

26. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) за требования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

27. Досудебный порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностных лиц исполнителя услуги предусматривает подачу жалобы (претензии) заявителем в Администрацию Качканарского городского округа.

28. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, 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, 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.

29. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

30. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

31. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы в Администрации Качканарского городского округа.

32. 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 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.

33. 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.

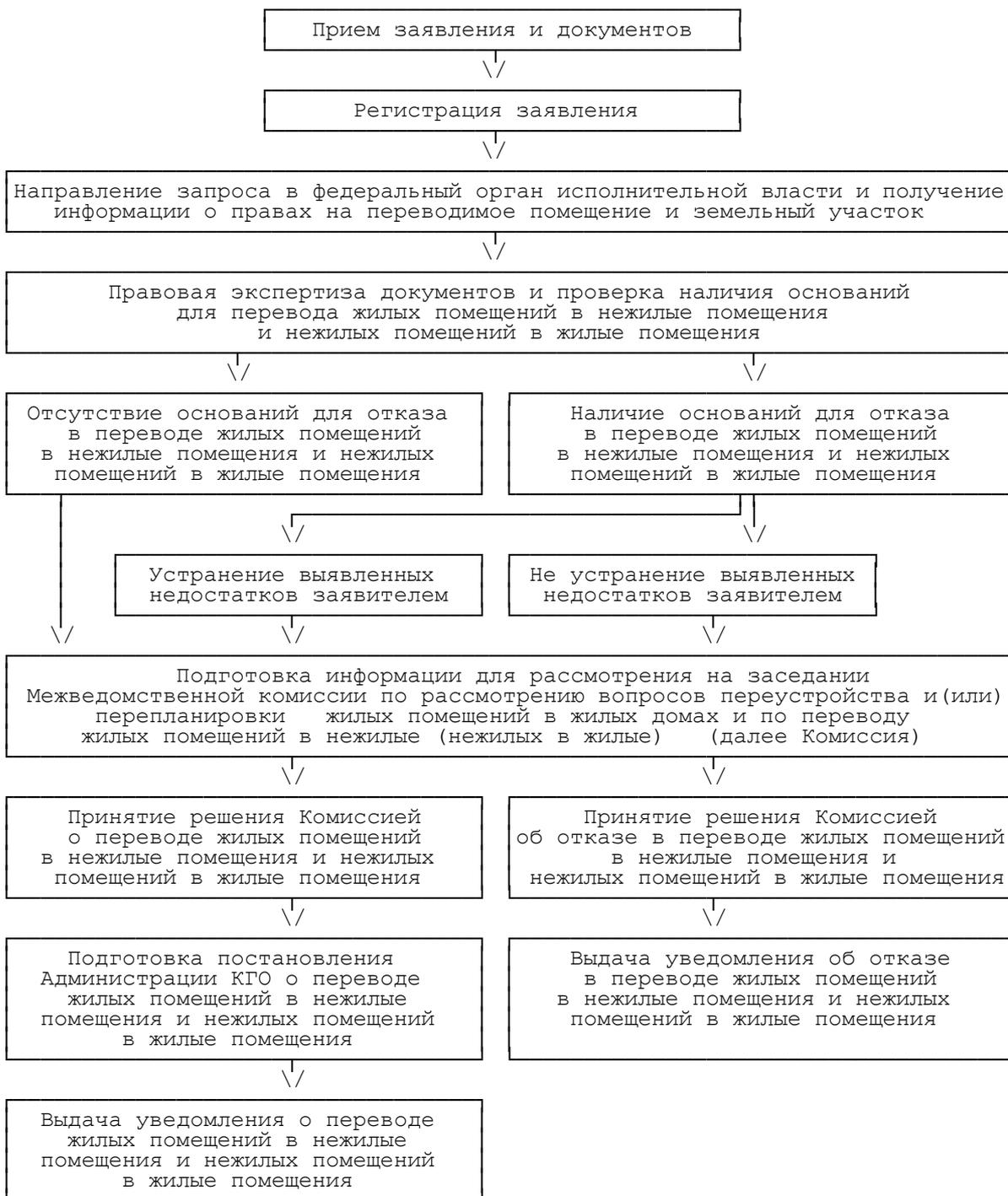
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

34. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача разрешений
о переводе либо отказе в переводе жилого
помещения в нежилое или нежилого помещения в
жилое помещение»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача разрешений
о переводе либо отказе в переводе жилого
помещения в нежилое или нежилого помещения в
жилое помещение»

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

Администрация Качканарского городского округа
"Отдел по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям"

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 _____