

**Администрация Николаевского муниципального района
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.12.2013

№ 834-па

г. Николаевск-на-Амуре

(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 04.07.2016 № 210-па;

(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 09.10.2019 № 1107-па)

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 на территории Николаевского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», Уставом Николаевского муниципального района Хабаровского края, постановлением администрации Николаевского муниципального района от 18 июля 2011 г. № 414-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Николаевского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый 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 на территории Николаевского муниципального района».

2. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике Николаевского муниципального района Хабаровского края» и разместить на интернет-портале администрации Николаевского муниципального района.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Николаевского муниципального района Будилова И.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава А.М. Леонов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации
Николаевского муниципального
района

от 16.12.2013 № 834-па

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 на территории Николаевского муниципального района»

(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 04.07.2016 № 210-па;

(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 09.10.2019 № 1107-па)

1.1. 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 на территории Николаевского муниципального района" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по осуществлению услуги.

Действие настоящего Административного регламента распространяется на жилые и нежилые помещения, находящиеся на территории городского поселения "Город Николаевск-на-Амуре", межселенной территории Николаевского муниципального района и территории сельских поселений Николаевского муниципального района, а в случае заключения соглашения между администрацией Николаевского муниципального района (далее - Администрация) и органами местного самоуправления городских поселений Николаевского муниципального района о передаче осуществления полномочий предоставления муниципальной услуги - на территориях городского поселения "Рабочий поселок Лазарев" и городского поселения "Рабочий поселок Многовершинный".

1.2. Муниципальная услуга предоставляется по заявлению собственника соответствующего помещения или уполномоченного им лица (далее - Заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить:

- в управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации Николаевского муниципального района (далее - Управление) по адресу: 682460, Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, д. 73, кабинет 406; часы приема: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 часов;

- с использованием средств телефонной связи по номеру (42135) 2-65-51, факс (42135) 2-35-81;

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в Управление по адресу: г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, д. 73;

- по электронной почте: gkh@admin.nikol.ru;
- на официальном сайте Администрации: <http://nikoladm.khabkrai.ru>.

Информацию о заключениях на соответствие (несоответствие) проектной документации действующему законодательству можно получить в отделе архитектуры и градостроительства администрации муниципального района по адресу: 682460, Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, д. 73, кабинет 505, тел. (42135) 2-55-92, часы приема: вторник, четверг с 14 до 18 часов.

1.3.1. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалисты Управления подробно информируют Заявителей. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, в который позвонил Заявитель, а также содержать информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста Управления, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.2. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес Заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого заявления.

1.3.3. Обращения по вопросам предоставления услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу.

1.4. Требования к порядку информирования лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- при непосредственном посещении Управления;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием почтовой связи;
- с использованием электронной почты.

1.4.2. Управление осуществляет прием юридических и физических лиц по адресу: г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, д. 73, кабинет 406 в рабочие дни с 09.00 до 18.00 часов.

1.4.3. Информирование Заявителей по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, проводится путем устного или письменного информирования.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

1.4.4. Индивидуальное устное информирование Заявителей осуществляется при личном обращении или по телефону.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Управления;

- о номерах телефонов Управления;
- об адресе официального сайта Администрации в сети Интернет, адресе электронной почты Управления, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;
- порядке получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

При консультировании специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Специалисты Управления не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность устного информирования не должна превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.4.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Управление осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством официального сайта Администрации.

Руководитель Управления или уполномоченное им должностное лицо, в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заинтересованных лиц предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При индивидуальном письменном информировании ответ о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления обращения заинтересованных лиц в порядке, указанном выше.

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

Помещение для осуществления личного приема граждан должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности. Для граждан, ожидающих приема, отводятся места, оборудованные стульями.

Информационный стенд размещается в здании по адресу: г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, 73. На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

- режим работы Управления;
- номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;
- график приема и информация о получении муниципальной услуги;
- фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного специалиста;
- номер телефона, адрес электронной почты Управления;
- адрес официального сайта Администрации (<http://nikoladm.khabkrai.ru>).

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее N 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

1.6. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- полное информирование о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в формах по выбору заявителя;
- соответствие действий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, наличие профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения настоящего Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги - "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Николаевского муниципального района" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Николаевского муниципального района (далее - Администрация), в лице Управления.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо обращение в следующие органы и организации:

- отделение краевого государственного бюджетного учреждения "Хабаровский краевой центр государственной кадастровой оценки и учета недвижимости" (БТИ) для получения технического паспорта на помещение и поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;
- проектную организацию, имеющую свидетельство о допуске к выполнению проектных работ, для изготовления проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.3. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения принимается по результатам рассмотрения заявления и иных документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, не позднее чем через 45 дней со дня представления указанных документов.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения заявителю выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, уведомление, подтверждающее принятие одного из указанных решений.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - уведомление о переводе (об отказе в переводе) согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

2.4.1. Общий срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

2.4.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней.

2.4.3. Информация об оказании муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации (<http://nikoladm.khabkrai.ru>), на портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 г.;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 г. N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";
- Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 г. N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда";
- постановлением главы Николаевского муниципального района от 11 сентября 2009 г. N 264 "О переустройстве и (или) перепланировке жилых помещений и (или) нежилых помещений, расположенных в жилых домах на территории Николаевского муниципального района Хабаровского края".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление о переводе помещения (рекомендуемая форма указана в приложении 1 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении указываются:

- наименование органа, в который Заявитель направляет заявление;
- фамилия, имя, отчество должностного лица, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

- сведения о Заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес места нахождения;

- сведения о помещении и т.д., которые необходимы для предоставления услуги.

Заявление подписывается заявителем - физическим лицом либо руководителем юридического лица, либо иным лицом, уполномоченным действовать от имени юридического лица. Подпись руководителя юридического лица заверяется печатью юридического лица.

В заявлении может содержаться просьба о выдаче документов заявителю лично при его обращении, или направлении их по почте на указанный заявителем адрес. При отсутствии в заявлении указания на способ получения документов заявителем документы направляются по почте.

2.6.2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

2.6.3. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения).

2.6.4. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

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

2.6.6. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

2.6.7. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

2.6.8. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 2.6.3 и 2.6.4, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2.

2.6.9. В случае, если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более пяти рабочих дней со дня его регистрации.

2.6.10. Сотрудники Управления, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено пунктом 2.6;

- 2) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Основание для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Если не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.7.2. Если не указано наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявление.

2.7.3. Если не проставлена подпись заявителя или представителя заявителя, печать юридического лица.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Непредоставление документов, определенных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.8.2. Несоблюдение условий перевода помещения, предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.8.3. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.8.4. Текст заявления не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8.5. Заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.8.6. Отсутствуют документы, уполномочивающие представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени запрос.

2.8.7. Из содержания заявления невозможно установить, какое именно помещение необходимо перевести из одной категории в другую.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Письменные заявления, поступившие почтовым отправлением или по электронной почте, обрабатываются и регистрируются соответствующими специалистами Администрации, ответственными за делопроизводство, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации в течение одного рабочего дня.

2.12. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;
- дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника;
- оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

3.1. Основанием для предоставления услуги является поступление в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента. Заявитель может предоставить заявление и документы лично, либо направить по почте по адресу: 682460, Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, д. 73, на адрес электронной почты: gkh@admin.nikol.ru.

3.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист Управления (далее - специалист), в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующей услуги.

3.3. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация заявления и предоставленных документов для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача заявителю расписки (приложение 2 к настоящему регламенту) о принятии документов;

- в случае, указанном в пункте 2.6.8 направление межведомственных запросов;

- направление заявления и принятых документов о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в отдел архитектуры и градостроительства Администрации;

- рассмотрение отделом архитектуры и градостроительства Администрации проектной документации на помещение и выдача заключения о ее соответствии (несоответствии) действующему законодательству;

- подготовка и принятие постановления Администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- подготовка и направление заявителю Уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Прием, проверка и регистрация заявления и предоставленных документов для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача заявителю расписки о принятии документов.

Заявления, поступившие по почте (в том числе электронной) регистрируются в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Административного регламента и передается специалисту, ответственному за проверку предоставленных документов на соответствие требованиям, установленным законодательством.

Специалист проверяет соответствие содержания заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, а также соответствие перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента специалист в письменной форме информирует Заявителя об отказе в приеме заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с объяснением содержания выявленных недостатков, вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

Возврат заявления не препятствует повторному обращению Заявителя.

3.5. Направление заявления и предоставленных документов о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в отдел архитектуры и градостроительства Администрации.

Специалист Управления в трехдневный срок передает заявление и предоставленные документы в отдел архитектуры и градостроительства Администрации.

3.6. Рассмотрение отделом архитектуры и градостроительства Администрации.

Отдел архитектуры и градостроительства Администрации в течение пяти рабочих дней подготавливает и направляет в Управление:

- заключение о соответствии (несоответствии) проектной документации действующему законодательству;

- рекомендует перечень иных работ, не относящихся к переустройству и (или) перепланировке, выполнение которых необходимо для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, для включения их в уведомление о переводе (отказе в переводе).

3.7. Подготовка и принятие постановления Администрации о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Специалист в трехдневный срок подготавливает проект постановления Администрации о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.8. Подготовка и направление заявителю Уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления Администрации о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение специалист выдает заявителю лично или направляет по адресу, указанному в заявлении, уведомление о переводе (об отказе в переводе), которое оформляется согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подписывает глава Николаевского муниципального района.

Одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа специалист письменно информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к переводимому помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.9. Специалист ведет реестр выданных уведомлений о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое в электронном виде.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления.

4.2. Проверки могут быть:

- плановыми (не реже одного раза в год);
- внеплановыми (по мере поступления жалоб от юридических и физических лиц на действие (бездействие) должностных лиц).

Результаты проведенных проверок оформляются документально в установленном порядке для принятия мер.

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

4.3. За ненадлежащее исполнение требований настоящего Административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Хабаровского края о муниципальной службе и действующим законодательством.

Ответственность должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях.

4.4. Контроль за исполнением услуги осуществляется заявителем путем получения устной и письменной информации о выполнении административных процедур.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. На действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации и (или) Управления, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления, представленного Заявителем;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, 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, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Администрации, должностных лиц Администрации и (или) Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

10) требования у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.6.10 настоящего Административного регламента.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на действия (бездействие) и решения, принятые главой Николаевского муниципального района или заместителем главы Администрации, исполняющим обязанности главы Администрации, подается Губернатору Хабаровского края или в Правительство Хабаровского края.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностных лиц Администрации и (или) Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностных лиц Администрации и (или) Управления;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностных лиц Администрации и (или) Управления; Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Порядок и сроки рассмотрения жалоб.

5.4.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации и (или) Управления 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.

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.10. Положения раздела 5 Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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 на территории
Николаевского муниципального
района»

(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 09.10.2019
№ 1107-па)

форма

Главе Николаевского
муниципального района
от

(Ф.И.О. собственника)
(адрес, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого помещения в нежилое
или нежилого помещения в жилое помещение

от

(указывается собственник жилого (нежилого) помещения, либо собственники
жилого (нежилого) помещения, находящегося

в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников
либо иных лиц не уполномочен

в установленном порядке представлять их интересы)

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

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая
форма, почтовый адрес, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица,
уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием
реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к
заявлению.

Прошу разрешить перевод помещения общей площадью _____ кв. м,
находящегося _____ по _____ адресу:

(наименование городского поселения,

улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)
дом _____, корпус (владение, строение) _____, квартира _____, из жилого
(нежилого) в _____
нежилое (жилое) (ненужное зачеркнуть) в целях использования помещения в
качестве _____

(вид использования помещения)

ПРИЛОЖЕНИЕ

Подписи лиц, подавших заявление:

" ____ " _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
" ____ " _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы предоставлены на приеме " ____ " _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов " ____ " _____ 20__ г.

Расписку получил: _____

(подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего
заявление)

(подпись)

Приложение № 2
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 на территории
Николаевского муниципального
района»

(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 09.10.2019 № 1107-па)

форма

РАСПИСКА

Настоящим подтверждается, что "___" _____ 20__ г.

(полностью фамилия, имя, отчество - для граждан,
наименование юридического лица - для юридических лиц)
для принятия решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое
(жилое) помещение
расположенного по адресу:

_____ представлены
следующие документы: _____

(перечень представленных документов)
Телефон для справок

(должность специалиста,
ответственного за приемку
документов)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 3
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 на территории
Николаевского муниципального
района»

(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 09.10.2019
№ 1107-па)

БЛОК-СХЕМА
процедуры по предоставлению муниципальной услуги



