

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОГО РАЙОНА

ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.08.2014

г. Тамбов

№3497

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

В целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги "Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение", а также учитывая положения Жилищного кодекса РФ, Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и решение Тамбовского районного Совета народных депутатов Тамбовской области №131 от 26.06.2014 «О принятии части полномочий сельских поселений по осуществлению градостроительной деятельности и части полномочий городского и сельских поселений, входящих в состав Тамбовского района, в области жилищных отношений», администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

2. Опубликовать настоящее постановление на Тамбовском областном портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», расположенном по адресу: <http://www.top68.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района В.А.Скрипка.

Глава района

Ю.А.Лямин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
"Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое помещение"**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги "Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение".

1.2. Описание получателей муниципальной услуги (заявителей).

Заявителем, имеющим право на получение муниципальной услуги, является собственник помещения, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Муниципальная услуга "Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение", предоставляется администрацией Тамбовского района Тамбовской области, юридический адрес: Тамбовская область, Тамбовский район, п.Строитель, ул.Придорожная, д.1А, почтовый адрес: Тамбовская область, г.Тамбов, ул.Гагарина, д.141В. Контактный телефон: 8(4752)44-25-72, адрес официального сайта администрации Тамбовского района Тамбовской области в сети информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://r00.tmbreg.ru/>, адрес электронной почты: post@r00.tambov.gov.ru (далее по тексту администрация района), ее предоставление обеспечивается отделом по строительству и архитектуре администрации Тамбовского района Тамбовской области, расположенным по адресу: г.Тамбов, ул.Гагарина, 141В, г. Тамбов, 392000. Контактный телефон: 44-12-77 (далее Отдел по строительству и архитектуре), в том числе на базе ТОГКУ «МФЦ».

1.5. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие в рамках межведомственного взаимодействия (далее по тексту СМЭВ) в отношении документов и информации, используемых в рамках государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов РФ или территориальными государственными внебюджетными фондами, и в отношении документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов субъектов РФ, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг со следующими организациями:

1.5.1. Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области (далее - Управление Росреестра по Тамбовской области), расположенное по адресу: 392000, г.Тамбов, ул.Сергея Рахманинова, д.1-а, телефон для справок: (4752) 72 - 80 - 02, адрес электронной почты: frs-tambov@tmb.ru, официальный сайт Управления Федеральной службы

государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области:
www.to68.rosreestr.ru;

график (режим) работы:

понедельник - пятница: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 17.30;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник, суббота: с 9.00 до 17.00;

вторник, четверг: с 9.00 до 19.00;

среда: с 9.00 до 12.30;

пятница: с 9.00 до 16.00;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- Филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Тамбовской области (далее - филиал ФГБУ "ФКП Росреестр" по Тамбовской области), расположенный по адресу: 392000, г.Тамбов, бульвар Энтузиастов,1, телефон для справок: (4752) 79 - 85 - 99, адрес электронной почты: fqu68@u68.rosreestr.ru, zkr.68@rambler.ru, официальный сайт филиала ФГБУ "ФКП Росреестр" по Тамбовской области: to68/rosreestr.ru/kadastr/about_fqu/about_fqu_zkr;

график (режим) работы:

понедельник - четверг: с 8.00 до 12.00, с 12.48 до 17.00;

пятница: с 8.00 до 12.00, с 12.48 до 16.00;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.6. Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги организован на базе ТОГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту МФЦ)(Тамбовская область, г.Тамбов, ул.М.Горького, д.20; тел.8(4752)63-33-33):

Приемные окна №16,15.

Приёмные дни: понедельник - пятница, с 8.00 до 16.00,

в субботу с 8.00 до 13.00,

выходной день воскресенье.

1.6.1. Прием заявлений также осуществляется отделом по строительству и архитектуре (Тамбовская область, г.Тамбов, ул.Гагарина, д.141в, каб.103, тел.:8(4752)44-12-77).

Приемные дни: понедельник и четверг, с 8.30 до 12.30

1.6.2. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.8. настоящего административного регламента, могут быть направлены в электронной форме в адрес администрации района по средствам сети Интернет.

1.7. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.7.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в отделом по строительству и архитектуре;

- в МФЦ;

- посредством размещения публикаций в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области", <http://pgu.tambov.gov.ru/> (далее - Портал), на официальном сайте органа предоставления муниципальной услуги <http://r00.tmbreg.ru/>, на информационных стендах.

1.7.2. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайта и режиме работы исполнителей и уполномоченного органа;

- о порядке оказания муниципальной услуги;

- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) исполнителей и (или)

уполномоченного органа, нарушающих права и законные интересы заявителей.

1.7.3. Способы получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

1.7.4. Индивидуальное консультирование.

Специалист отдела по строительству и архитектуре, осуществляет консультирование заявителей, прием и выдачу документов в администрации района или по средствам МФЦ по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Консультации проводятся письменно, устно, в том числе по телефону, либо посредством электронной почты.

1.7.5. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.7.6. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте.

1.7.7. Письменные разъяснения предоставляются отделом по строительству и архитектуре при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Ответ направляется письмом, электронной почтой или передается на руки в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги или способа направления ответа, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

При письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.7.8. При ответе на телефонные звонки специалист отдела по строительству и архитектуре и специалист, уполномоченный на прием и выдачу документов в МФЦ, осуществляющие прием и консультирование, сняв трубку, должны представиться, назвав:

- наименование отдела (окна);
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

При устном обращении граждан, специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно. Если специалист, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.7.9. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.7.10. Порядок получения заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационных технологий.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде размещается:

- на портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области;
- на официальном Интернет-сайте администрации Тамбовского района Тамбовской области на странице уполномоченного органа.

1.7.11. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в уполномоченном органе и помещении, предназначенном для приема

юридических и физических лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование предоставляемой муниципальной услуги – "Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией района, ее предоставление обеспечивается отделом по строительству и архитектуре, в том числе по принципу «одного окна» на базе ТОГКУ "МФЦ".

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществление действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 календарных дней со дня подачи документов.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 06.04.2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"
- постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О Федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";
- устав администрации Тамбовского района Тамбовской области, утвержденный решением Тамбовского районного Совета народных депутатов от 29.06.2005 № 138.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- заявление, составленное по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;
- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или заверенные в нотариальном порядке копии), если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 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).

Если перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение не возможен без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие переустройство и (или) перепланировку помещений в ходе перевода должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме (протокол общего собрания).

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной

инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) запрашивается уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия в Управлении Росреестра по Тамбовской области в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРП;

- сведения, содержащиеся в кадастровом паспорте помещения, запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия в филиале ФГБУ "ФКП Росреестр" по Тамбовской области.

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- предоставленные заявителем документы составлены на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык; имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание; содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления); исполнены карандашом;

- непредставление документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента;

- направление заявления и документов в ненадлежащий орган.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

- представление документов в ненадлежащий орган;

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

- непредставление документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента;

- 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;

- право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

- переводимое жилое помещение расположено выше первого этажа, а помещения, расположенные непосредственно под ним, являются жилыми;

- нежилое помещение, переводимое в жилое помещение, не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;

- поступление в уполномоченный орган ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых документов и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и непредставление заявителем вышеназванных документов и (или) информации в течение девятнадцати рабочих дней со дня направления уполномоченным органом уведомления заявителю о получении такого ответа и предложением представить документы и (или) информацию.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Регистрация запроса заявителя (получателя) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течении трех дней.

2.14. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, они оборудуются стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего – прием;
- режима работы.

Специалист, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, источником бесперебойного питания.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги:

- опубликование информации о предоставлении муниципальной услуги в СМИ и размещение на официальном Интернет- сайте администрации района;
- обеспечение свободного доступа к информационному стенду с образцами для заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- бесплатность оказания муниципальной услуги.

Показатели качества муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги в сроки, определённые частью 2.5. настоящего административного регламента;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Основанием для начала административной процедуры служит обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.2. Административная процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием документов от заявителя;
- рассмотрение заявления;
- подготовка итогового документа;
- передача итогового документа заявителю.

3.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия.

Лицами, осуществляющими выполнение административных действий, являются специалист, уполномоченный на прием и выдачу документов, руководитель и исполнитель отдела по строительству и архитектуре, наделенные полномочиями на оказание муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий консультирование и прием документов в целях предоставления муниципальной услуги, несет ответственность за:

- качество и полноту предоставляемой при консультировании информации,

- прием документов в соответствии с требованиями, определенными настоящим административным регламентом.

Исполнитель, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- сохранность документов;
- соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений в соответствии с настоящим административным регламентом.

Руководитель отдела по строительству и архитектуре несет ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.4. Содержание административного действия, продолжительность или максимальный срок его выполнения.

3.4.1. Сроки выполнения административных процедур исчисляются в календарных днях.

3.4.2. В день обращения заявителя специалист принимает заявление, оформленное согласно приложения №1 к настоящему административному регламенту, с пакетом документов, обеспечивает их проверку и регистрацию в журнале регистрации заявлений.

Датой приема документов является дата их приема специалистом в организации, уполномоченной на прием документов.

При предоставлении заявителем документов специалист проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, удостоверившись, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- документы имеют надлежащим образом заверенный перевод на русский язык в случае, если составлены на иностранном языке;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом, не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- заявление подано лицом, уполномоченным совершать такого рода действия;
- получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме, если при переводе, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме.

Специалист сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги требуется копия документа, а заявитель ее не предоставил, то специалист самостоятельно изготавливает с оригиналов предоставленных заявителем документов необходимое количество копий.

При наличии оснований, указанных в 2.9. настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю.

В случае, если заявитель ознакомившись с содержанием выявленных недостатков настаивает на приеме документов, специалист принимает заявление и указывает в нем выявленные несоответствия.

Специалист оформляет расписку согласно приложения №3 к настоящему административному регламенту о приеме документов с отметкой о дате получения, порядковом номере записи, количестве и наименовании принятых документов, дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему пакета документов - не более 30 минут.

Специалист, принявший заявление и документы, осуществляет их передачу в орган предоставления муниципальной услуги в течение 1 дня.

Специалист, уполномоченный на прием документов, передает принятое заявление в порядке делопроизводства в организационный отдел администрации района. Специалист организационного отдела администрации района:

- принимает заявление и предоставленные документы;
- вносит в установленном порядке в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме заявления;
- порядковый номер записи;
- дату приема;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действия 10 минут на одного заявителя.

3.4.3. Руководитель отдела по строительству и архитектуре в течение 1 дня со времени поступления документов назначает исполнителя отдела по строительству и архитектуре для рассмотрения документов по вопросу принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

3.4.4. В случае непредставления заявителем документов, перечень которых указан в 2.8.1. настоящего административного регламента, исполнитель в течение 1 дня со времени назначения руководителем отдела по строительству и архитектуре исполнителя готовит и направляет письменный либо в электронной форме запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов и (или) информации, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в организации, предоставляющие документы и (или) информацию.

Межведомственный запрос должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг."

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, обязаны обеспечивать конфиденциальность и безопасность персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исполнитель проводит проверку проектной документации на соответствие действующим нормативам и представленных в порядке межведомственного взаимодействия документов и (или) информации и дает предложения руководителю.

Срок исполнения - 1 день.

3.4.5. Руководитель отдела по строительству и архитектуре, рассматривает предложения, согласовывает проект или делает письменные замечания по проекту и возвращает пакет документов исполнителю в течение 3 дней.

В случае поступления в отдел по строительству и архитектуре, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых документов и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, исполнитель в течение 1 дня готовит письмо с предложением представить документ и (или) информацию, необходимые для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, которое подписывает заместитель главы администрации района.

3.4.6. Исполнитель готовит проект постановления администрации района о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое и заполняет формуляр уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (приложение №2). Срок исполнения - 1 день.

3.4.7. Проект постановления визируется руководителем отдела по строительству и архитектуре в течение 2 дней.

3.4.8. После визирования руководителем отдела по строительству и архитектуре проект

постановления администрации района о предоставлении муниципальной услуги передается в орган предоставления муниципальной услуги для:

- проведения правовой экспертизы в юридический отдел администрации района в течение 2 дней;
- согласования заместителем главы администрации района по компетенции в течение 1 дня;
- подписание проекта постановления главой администрации района в течение 2 дней.

3.4.9. Принятое постановление администрации района регистрируется в установленном порядке, 2 экземпляра постановления и уведомления передаются в порядке делопроизводства в отдел по строительству и архитектуре. Срок выполнения действия - не более 3 дней.

3.4.10. Выдача документов производится специалистом, уполномоченным на прием и выдачу документов, лично заявителю или его доверенному лицу при наличии доверенности, заверенной нотариально, под роспись в журнале выдачи документов.

3.4.11. Датой выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является дата получения им уведомления, подтверждаемая подписью заявителя в графе журнала регистрации.

3.4.12. В процессе предоставления муниципальной услуги специалисты администрации района обеспечивают сохранность документов, получаемых и подготавливаемых в процессе предоставления муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

3.5. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.6. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги специалист, уполномоченный на прием документов, а также специалист МФЦ осуществляют следующие действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;
- проставляет соответствующую отметку в расписке или журнале выдачи результатов предоставления услуг и выдает документы заявителю под роспись.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, региональный портал или информационно-телекоммуникационные сети общего пользования:

- заявление заполняется в электронном виде по предоставленной на региональном портале или в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;
- документы, указанные в пункте 2.8. настоящего административного регламента, сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП).

При поступлении заявления и документов в электронном виде, специалист регистрирует документы в журнале регистрации, фиксируя факт их получения, и осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства.

Срок выполнения действия составляет 1 день.

Дальнейший порядок выполнения административного действия определен пунктом 3.4.3. - 3.4.12. настоящего административного регламента.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги по принципу «одного окна» консультирование, прием и выдачу документов осуществляет уполномоченный специалист МФЦ.

Порядок выполнения административных действий уполномоченным специалистом определен пунктами 1.6, 1.7.1.-1.7.9, 2.9, 3.3, 3.4.2, 3.6 настоящего административного регламента.

4.Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных

административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела по строительству и архитектуре осуществляется руководителем отдела по строительству и архитектуре.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем отдела по строительству и архитектуре проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела по строительству и архитектуре положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных главой района нормативных правовых актов.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой района.

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

5.1. Заявители имеют права на обжалование действий (бездействий) должностного лица отдела, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

- внесудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к заместителю главы администрации района, к главе района.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой 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 предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. 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 по адресу: 392000, г. Тамбов, ул. Гагарина, д. 141 «В».

5.4. 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, 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.

5.5. Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Поступившая к должностному лицу администрации района жалоба регистрируется в установленном порядке.

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.

5.8. Должностные лица администрации района:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

5.9. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.10. 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.

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

5.12. Ответ на жалобу подписывается главой района или заместителем главы администрации района.

5.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу. 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.

5.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие решения о переводе или
об отказе в переводе жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе Тамбовского района Тамбовской области

Заявитель: _____

(для физических лиц: Ф.И.О.,

паспортные данные, для юридических лиц:

наименование, организационно-правовая

форма ОГРН/ИНН/КПП)

(почтовый индекс и адрес проживания

(места нахождения),

Тел.: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление муниципальной услуги "Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение"

от _____
(для физических лиц указать: фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность;

_____ для юридических лиц указать: наименование организации,

_____ (реквизиты доверенности или документа, удостоверяющего полномочия и прилагаемого к заявлению)

Место нахождения помещения: _____

(указать адрес)

Прошу разрешить перевод _____ помещения в _____

(жилого, нежилого) (нежилое, жилое)

(ненужное зачеркнуть)

принадлежащего на основании _____

(указать основание возникновения права)

_____,
в целях использования помещения в качестве _____

(указать вид использования помещения)

Для использования помещения в качестве жилого (нежилого) требуется
(не требуется (ненужное зачеркнуть) проведение работ _____

(по перепланировке, переустройству, иные работы)

Указанное помещение не используется мною или иными гражданами в качестве места постоянного проживания, право собственности на переводимое помещение не обременено правами каких-либо лиц.

Ответ прошу направить почтовым отправлением, электронной почтой или передать лично в руки

(нужное подчеркнуть)

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу направить почтовым отправлением, электронной почтой или передать лично в руки.

(нужное подчеркнуть)

Дата

Подпись заявителя

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие решения о переводе или
об отказе в переводе жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

**Форма
уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение**

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -

для граждан;

полное наименование организации -
для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению

о переводе)

**Уведомление
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение**

(полное наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с **частью 2 статьи 23** Жилищного
кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей
площадью _____ кв. м, находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом _____, корпус (владение, строение), кв. _____,
(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования
(ненужное зачеркнуть)

помещения в качестве _____
(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (_____):
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без
предварительных условий; (ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ: (ненужное зачеркнуть)

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

(основание(я), установленное [частью 1 статьи 24](#) Жилищного кодекса Российской Федерации)

(должность лица,
подписавшего
уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " _____ 200 г.

М.П.

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие решения о переводе или
об отказе в переводе жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое помещение»»

Форма расписки в получении документов

**РАСПИСКА
в получении документов**

Приняты в работу следующие документы:

Документы представлены на приеме _____ 20 __ г.

Выдана расписка в получении документов _____ 20 __ г. № _____

Расписку получил _____ 20 __ г. _____
(подпись заявителя)

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

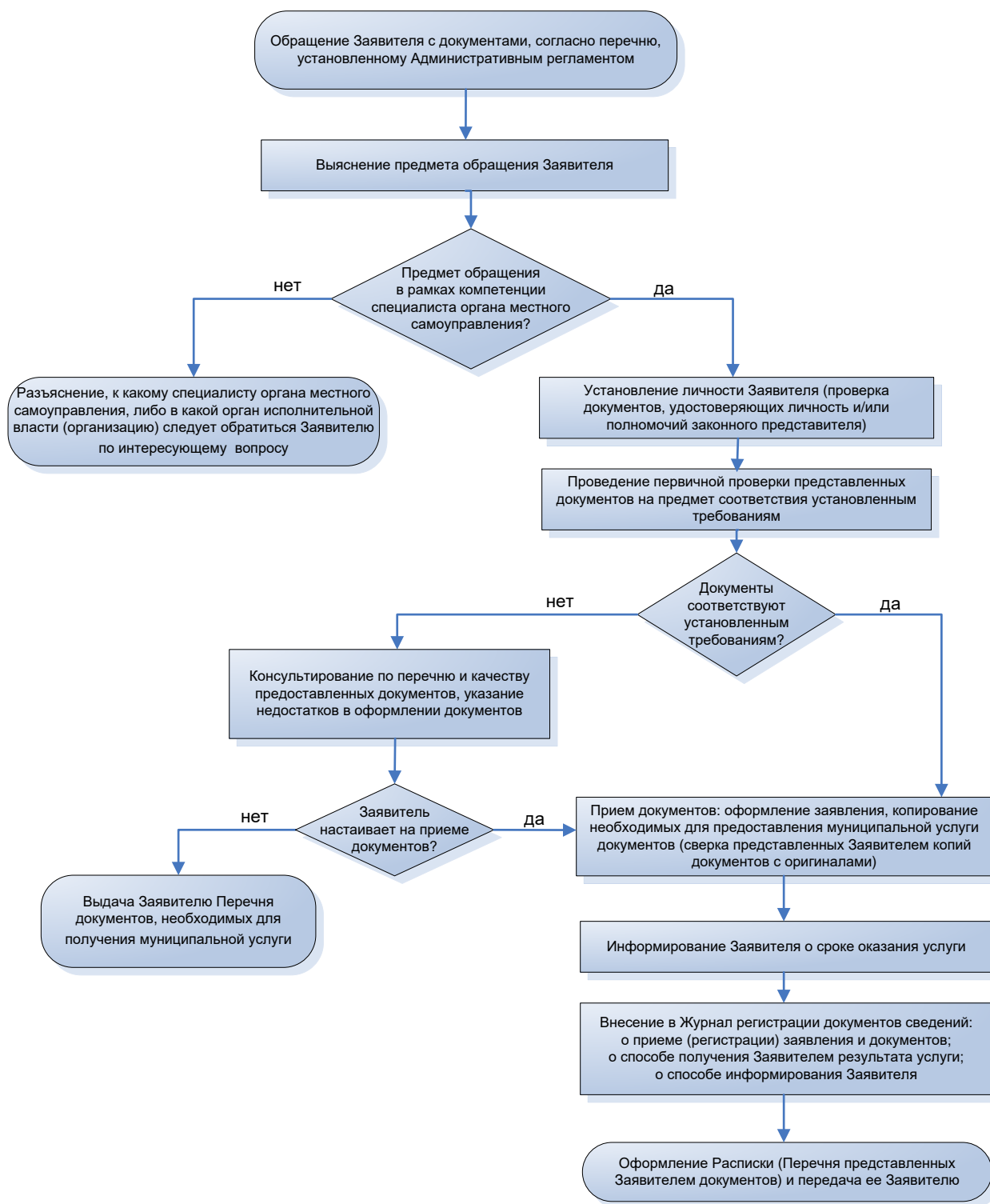
(подпись)

**Блок-схема предоставление муниципальной услуги
«Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в
нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»»**

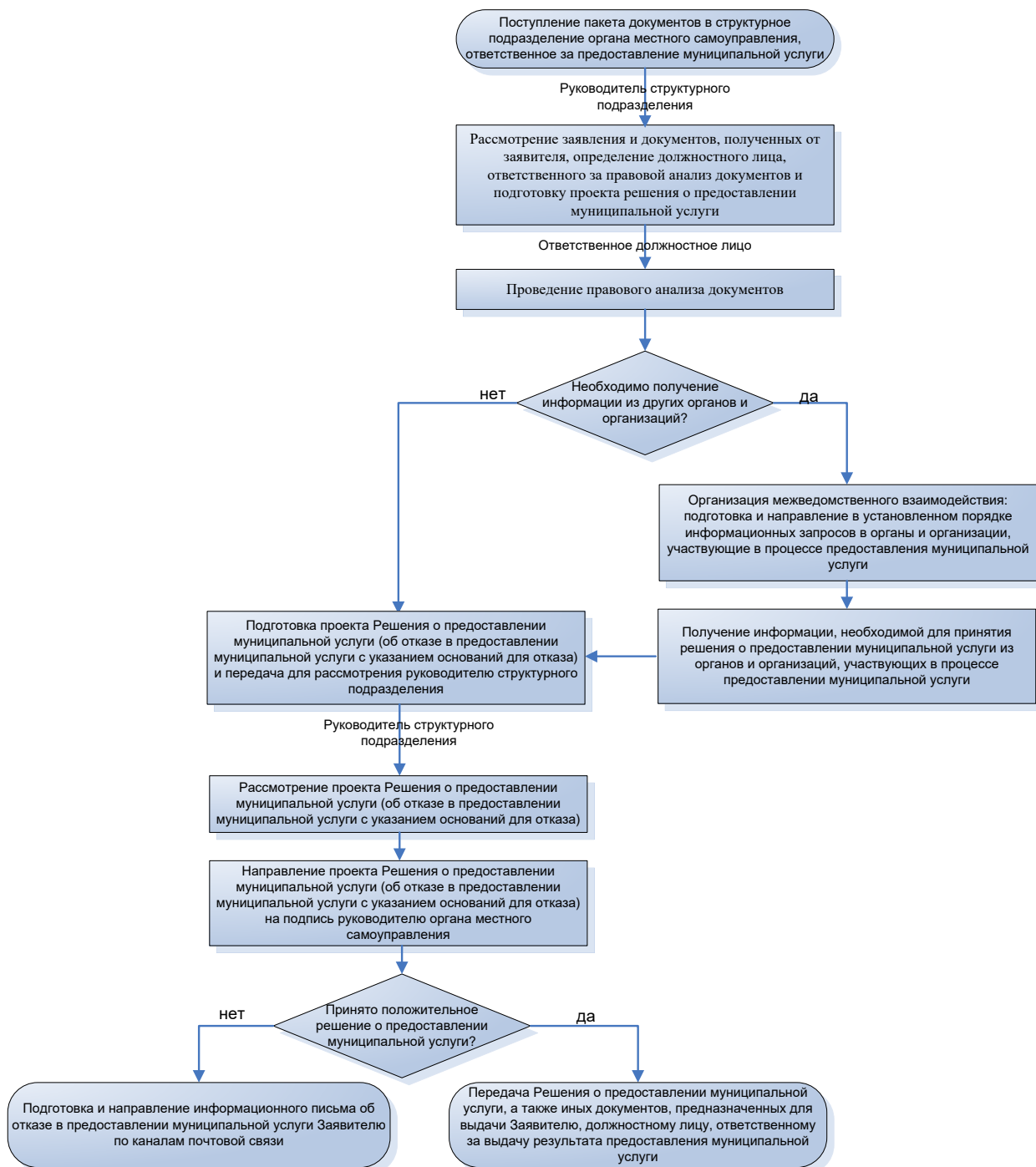
1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги



2. Прием и регистрация заявления и документов.



3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.



4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

