

Проект постановления

О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 24.07.2012 № 1442-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

На основании постановления администрации Междуреченского городского округа от 04.07.2019 № 1491-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Изложить приложение к постановлению администрации Междуреченского городского округа от 24.07.2012 № 1442-п (ред. от 22.03.2018 № 644-п) «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ», в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (М.А.Воробьевой) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

3. Отделу информационных технологий администрации Междуреченского городского округа (Н.В.Васильевой) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству М.Н.Шелковникова

Глава Междуреченского городского округа

В.Н.Чернов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент регулирует предоставление отделом координации городского администрации Междуреченского городского округа (далее - Отдел) муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий органов местного самоуправления (далее - административные процедуры) при исполнении муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственником помещения в многоквартирном доме, или лицо, уполномоченное собственником и выступающее инициатором проведения мероприятий по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме на территории Междуреченского городского округа.

1.3. Муниципальная услуга может быть предоставлена Отделом, а также через МАУ «Многофункциональный центр г.Междуреченск» (далее – МФЦ).

Местонахождение и график работы Отдела:

- 652877, Кемеровская область г. Междуреченск, пр.Строителей, д. 20А;
- электронный адрес Отдела: replan@mrech.ru;
- телефон: (8-38475) 4-11-29;
- график работы: с понедельника по четверг с 08-00 до 17-00 часов, в пятницу с 08-00 до 16-30 часов. Перерыв на обед с 12-00 до 12-45 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье;

- приемные дни вторник с 09-00 до 12-00 часов. Прием документов осуществляется в приемной граждан администрации Междуреченского городского округа, адрес: г. Междуреченск, пр. Строителей, 18, каб. № 9.

Местонахождение МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу:

652870, Кемеровская область, г.Междуреченск, ул.Космонавтов, д.5;

График работы офиса многофункционального центра, находящегося по адресу:

г.Междуреченск, ул.Космонавтов, д.5;

- понедельник с 08-30 до 19-00 часов, без обеда;
- вторник с 08-30 до 19-00 часов, без обеда;
- среда с 08-30 до 19-00 часов, без обеда;

- четверг с 08-30 до 20-00 часов, без обеда;
- пятница с 08-30 до 19-00 часов, без обеда;
- суббота с 08-30 до 16-30 часов, без обеда;
- воскресенье - выходной.

Муниципальная услуга может быть получена заявителем в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - Портал).

1.4. Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги может предоставляться:

- по телефону;
- по письменному обращению;
- по электронной почте;
- при личном обращении;
- с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и официального сайта администрации Междуреченского городского округа (www.mrech.ru).

1.5. Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом;
- с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом;
- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи: размещение на интернет-ресурсах органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, передача информации конкретному адресату по электронной почте;
- в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;
- путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.).

1.6. Размещаемая информация на стендах, в том числе направляемая по почте (электронной почте) по запросу заявителей, должна содержать:

- место нахождения Отдела, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес интернет-сайта, где можно ознакомиться с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к ним;
- перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых от заявителя при оказании муниципальной услуги, а также образцы их заполнения;
- перечень причин для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых должностными лицами в рамках предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

1.7. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещаются:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу (производится не более одной переадресации звонка сотруднику Отдела, который может ответить на вопрос гражданина) или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности сотрудникам Отдела ответить на вопрос гражданина немедленно заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.9. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с гражданами, а также с использованием почтовой, телефонной связи, посредством интернет-сайта и электронной почты.

Граждане, представившие в Отдел документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об обязательствах получателя муниципальной услуги;
- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов.

1.10. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги гражданин имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, электронной почты, посредством интернет-сайта или посредством личного посещения Отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

1.11. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);
- времени приема и выдачи документов;
- другим вопросам по порядку предоставления муниципальной услуги.

1.12. Консультации предоставляются при личном обращении, при помощи телефона, посредством интернет-сайта или электронной почты.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом координации городского хозяйства администрации Междуреченского городского округа.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:
-Управлением архитектуры и градостроительства Междуреченского городского округа;

-Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области;

-Государственное бюджетное учреждение Кемеровской области «Центр государственной кадастровой оценки и технической инвентаризации Кемеровской области» (филиал № 26 г. Междуреченска);

-Комитетом по управлению имуществом Междуреченского городского округа.

иными органами и организациями (при необходимости);

-Муниципальным казенным учреждением «Комитет по жилищным вопросам» Междуреченского городского округа;

-Муниципальным казенным учреждением «Управление развитием жилищно-коммунального комплекса»;

-Государственная жилищная инспекция Кемеровской области;

-иными органами и организациями (при необходимости).

Для достижения целей настоящего Регламента запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или, в случае перевода с предварительными условиями, уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и Акта приемки помещения. Форма уведомления, утвержденная постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 N 502, приведена в приложении №1 к настоящему регламенту. Форма акта приемки помещения приведена в приложении №7 настоящего регламента

2.5. Условия и сроки исполнения муниципальной услуги :

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется собственникам соответствующих помещений на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ».

2.5.2. В случае предоставления услуги по обращениям доверенных лиц собственников помещений, последние предоставляют документ, удостоверяющий личность, его световую копию и доверенность на выполнение соответствующего поручения, оформленную в порядке, установленном гражданским законодательством.

2.5.3. В случае, если в результате перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение будет использоваться общее имущество собственников многоквартирного жилого дома, перечень которого определен ст. 36 Жилищного кодекса РФ, собственнику переводимого помещения необходимо получить в порядке, установленном ст. 44-48 Жилищного кодекса РФ согласие на такое использование собственников многоквартирного жилого дома. Протокол общего собрания собственников жилых помещений многоквартирного жилого дома,

подтверждающий такое согласие прилагается к документам, указанным в п.2.6. настоящего административного регламента. Примерная форма протокола приведена в приложении № 4 к настоящему регламенту.

2.5.4. В случае, если перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение приведет к уменьшению общего имущества собственников многоквартирного жилого дома, установленного ст. 36 Жилищного кодекса РФ, собственнику переводимого помещения необходимо получить на такое уменьшение согласие всех собственников многоквартирного жилого дома. Примерная форма согласия приведена в приложении № 5 к настоящему регламенту.

2.5.5. В случае, если переводимое помещение находится в здании, не относящемся к многоквартирному жилому дому и перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение приведет к уменьшению общего имущества собственников, собственнику переводимого помещения необходимо получить на такое уменьшение согласие всех собственников помещений, расположенных в здании.

2.5.6. В случае если переводимое помещение или объект капитального строительства, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры и для его перевода требуется перепланировка, переустройство, реконструкция или капитальный ремонт, то заявитель дополнительно представляет заключение органа по охране объектов культурного наследия о допустимости проведения строительных работ, предусмотренных проектной документацией.

2.5.7. Не допускается перевод жилого помещения в нежилое помещение, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения, либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также, если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц. В помещении после его перевода из жилого помещения в нежилое помещение должна быть исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям.

2.5.8. Перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми.

2.5.9. Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

2.5.10. Срок прохождения всех административных процедур муниципальной услуги не может превышать 20 дней со дня предоставления заявления.

2.5.11. Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерацией;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

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

- 1) заявление о переводе помещения;
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 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);
- 6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;
- 7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в пункте 2.7. подпункты 3 и 4, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные пунктом 2.6. подпункт 2 административного регламента.

Для рассмотрения заявления о переводе помещения орган, осуществляющий перевод помещений, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.7.1 Примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.

2.7.2. Отдел не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с п.2.7 настоящего административного регламента. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Отделом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

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

- документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащих подписей сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны не полностью;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае:

- 1) непредставления определенных частью 2 статьи 23 Жилищного Кодекса РФ документов;

- 2) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного Кодекса РФ, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного Кодекса РФ, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- 3) представления документов в ненадлежащий орган;

- 4) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса РФ условий перевода помещения;

- 5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.9.2. Решение об отказе в переводе помещения может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.9.3. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на период исполнения предварительных условий перевода, если такие указаны в уведомлении о согласовании перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от заявителя, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 30 минут.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче дополнительных документов не должен превышать 15 минут.

2.13. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании уполномоченных органов.

2.14. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также печатными материалами, содержащими следующие документы:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- распоряжение Коллегии Администрации Кемеровской области от 15.12.2015 № 715-р «О мерах по реализации Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- настоящий административный регламент.

2.14.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа.

2.14.2. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

2.14.3. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.14.4. При расположении помещения на верхних этажах специалисты Отдела обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

2.14.5. На территории, прилегающей к зданию, где осуществляется предоставление муниципальной услуги организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.6. Помещение, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.7. В здании, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;
- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Отдела;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов Отдела, а также помещений, в которых осуществляется прием заявления и документов от заявителей.

2.16. Отделом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.17. Отделом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.19. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется

исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.20. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;
- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

2.22. Должностные лица имеют личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

2.23. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.24. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;
- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в зданиях территориальных органов Междуреченского городского округа, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);
- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей).

2.25. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);
- жалоб на действия (бездействие) муниципальных гражданских служащих;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных гражданских служащих к заявителям (их представителям).

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 МФЦ.

3.1. Прием, первичная проверка и регистрация документов, выдача расписки в получении.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел, МФЦ с заявлением по форме, приведенной в приложении №2 к настоящему регламенту.

3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры приёма, первичной проверки и регистрации заявления является специалист Отдела, МФЦ ответственный за ведение делопроизводства.

3.1.3. Ответственный специалист:

а) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя.

б) осуществляет первичную проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным законодательством и настоящим регламентом, удостоверяясь, что:

-копии документов соответствуют оригиналам (проверяет заверение копий заявителем либо уполномоченным лицом);

-тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, наименование юридических лиц без сокращения с указанием их мест нахождения; в документах нет подчисток, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

в) выдает заявителю расписку о приеме документов по установленной форме (приложение №3 к настоящему регламенту) с отметкой о дате, количестве и наименовании документов. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам. При предоставлении неполного пакета документов, а также при наличии замечаний к оформлению документов, специалист принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель в устной форме предупреждается о возможности отказа в рассмотрении заявления, о выявленных замечаниях делается надпись на расписке выдаваемой заявителю.

г) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на расписке, выдаваемой заявителю, назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата. В случае если заявитель обратился за получением муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ осуществляющий прием документов регистрирует заявление в автоматизированной системе (далее – АИС МФЦ).

д) передает заявление и прилагаемые документы начальнику отдела. В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ передает комплект документов предоставляемый заявителем начальнику отдела.

3.1.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день. Максимальное время ожидания заявителя с момента подачи заявления до получения расписки – 20 минут.

3.2. Приём, первичная проверка и регистрация документов принятых в электронном виде.

3.2.1. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале или официальном сайте администрации без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.2.2. На Едином портале и официальном сайте администрации размещается образец заполнения запроса в форме электронного документа.

3.2.3. Сформированный и подписанный запрос направляется в администрацию посредством Единого портала, регионального портала или официального сайта администрации.

3.2.4. Запрос, направленный в форме электронного документа, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом отдела, ответственным за прием документов, в журнале учета приема запросов заявителей в день его поступления.

3.2.5. Уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для

предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, поступившее в отдел в форме электронного документа, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и приложенных к нему документов.

3.3.1. Ответственными за выполнение административной процедуры является начальник отдела и специалист отдела, которому поручено рассмотрение и проверка представленных документов.

3.3.2. Начальник отдела, получив от специалиста, ответственного за ведение делопроизводства, заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое), знакомится с данным заявлением и приложенным к нему пакетом документов. После чего поручает (в виде резолюции) одному из специалистов отдела, произвести рассмотрение и проверку представленных документов.

3.3.3. Специалист, назначенный ответственным за рассмотрение и проверку документов выполняет следующие действия:

3.3.3.1. Проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов по п. 2.6. настоящего регламента, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме;
- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;
- тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, наименование юридических лиц без сокращения с указанием их мест нахождения; в документах нет подчисток, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.3.2. В случае необходимости подготавливает межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента, если заявителем не представлены данные документы по собственной инициативе, с получением ответа на межведомственный запрос.

3.3.3.3. В случае выявления документов, выполненных с нарушением перечисленных требований, либо при отсутствии одного или нескольких документов специалист готовит проект решения об отказе в переводе помещения на основании пункта 1 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ. Примерная форма решения приведена в приложении № 6 к настоящему регламенту. Форма уведомления, утвержденная Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 N 502, приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.3.3.4. Готовит и направляет в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, запрос о наличии либо отсутствии обременений на переводимое помещение, а также о составе его собственников. При получении официального ответа на запрос, содержащего сведения об обременениях правами третьих

лиц готовит проект решения об отказе в переводе помещения на основании пункта 3 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.

3.3.3.5. Готовит и направляет запрос в орган, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия о принадлежности здания, в котором расположено переводимое помещение к объектам культурного наследия (памятникам архитектуры). В случае, если в ответе содержатся сведения о принадлежности здания к охраняемым объектам культурного наследия, то в проект решения о переводе помещения делается запись о необходимости получения положительного заключения органа, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия со ссылкой на федеральный закон «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

3.3.3.6. Выполняет проверку соответствия планируемого назначения переводимого помещения разрешенным видам использования земельного участка и объекта капитального строительства, в котором расположено переводимое помещение.

-В случае, если планируемое назначение переводимого помещения относится к условно-разрешенным видам использования земельного участка или объекта капитального строительства, то в проект решения о переводе помещения делается запись о необходимости получения разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии со статьёй 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

-В случае, если планируемое назначение переводимого помещения не относится ни к одному из видов разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства, то специалист готовит проект решения об отказе в переводе помещения на основании пункта 3 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.

3.3.3.7. Осуществляет осмотр помещения на месте и устанавливает необходимость и возможность проведения перепланировки, переоборудования, реконструкции и/или капитального ремонта для перевода помещения в соответствии с планируемым его назначением.

-В случае перевода жилого помещения в нежилое при отсутствии технической возможности оборудовать доступ к переводимому помещению без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям или если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, то готовит проект решения об отказе в переводе помещения на основании пункта 3 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.

-В случае перевода жилого помещения в нежилое, если переводимое помещение находится выше первого этажа и расположенные ниже помещения являются жилыми, готовит проект решения об отказе в переводе помещения на основании пункта 3 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.

-В случае перевода нежилого помещения в жилое при невозможности обеспечить его соответствие требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, готовит проект решения об отказе в переводе помещения на основании пункта 3 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.

-В случае выявления необходимости переоборудования и/или перепланировки помещения проверяет наличие и соответствие установленным требованиям проекта на переустройство и/или перепланировку переводимого помещения. В случае отсутствия проекта или несоответствия его установленным требованиям готовит проект решения об отказе в переводе помещения на основании пункта 1 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.

-В случае если изменения, необходимые для перевода помещения, затрагивают характеристики надежности и безопасности объекта капитального строительства, в проект

решения о переводе помещения делается запись о необходимости проведения реконструкции или капитального ремонта в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации.

3.3.3.8. В случае уменьшения общей долевой собственности в результате перепланировки в проект решения о согласовании перевода помещения делается запись о необходимости получения согласия жителей многоквартирного жилого дома, в котором расположено переводимое помещение. К проекту решения прикладывается форма представления согласия, приведенная в приложении 5 к настоящему регламенту.

3.3.3.9. В случае использования общего имущества при перепланировке и/или при эксплуатации переводимого помещения после перепланировки в проект решения о согласовании перевода помещения делается запись о необходимости получения согласия жителей многоквартирного жилого дома, в котором расположено переводимое помещение. К проекту решения прикладывается протокол общего собрания, примерная форма которого приведена в приложении 4 к настоящему регламенту.

3.3.3.10. Готовит соответствующее проекту решения, уведомление по форме, приведенной в приложении №1 к настоящему регламенту, в двух экземплярах и передает вместе с комплектом документов заместителю главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству, на подпись.

3.2.4. Заместитель главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству, рассматривает проект решения и, при наличии замечаний, возвращает ответственному специалисту на доработку, либо при отсутствии замечаний подписывает решение о согласовании или об отказе в согласовании перевода и уведомление.

3.2.5. Суммарный срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 18 календарных дней.

3.4. Выдача уведомления.

3.4.1. После подписания решения и уведомления заместителем главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству, специалист, ответственный за ведение делопроизводства регистрирует документы и направляет один экземпляр уведомления заявителю почтой. Кроме этого, копии уведомления направляются собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе. Оригинал решения, второй экземпляр уведомления, заявления и комплект прилагаемых документов передаются в архив на хранение. В случае если заявитель обращался за получением муниципальной услуги в МФЦ специалист отдела передает экземпляр решения специалисту МФЦ для дальнейшей передачи заявителю.

3.4.2. В случае согласования перевода помещения без предварительных условий уведомление является основанием для эксплуатации помещения с новым назначением.

3.4.3. В случае принятия решения о согласовании перевода помещения с предварительными условиями, предусматривающими проведение переустройства, перепланировки, реконструкции или капитального ремонта заявитель обязан письменно уведомить Отдел, об окончании выполнения данных работ. К письменному уведомлению могут быть приложены документы, подтверждающие выполнение предварительных условий.

3.5. Приемка переводимого помещения после переустройства, перепланировки или иных работ, предусмотренных в качестве предварительных условий перевода помещения.

3.5.1. При получении от заявителя уведомления об окончании работ специалист, ответственный за ведение делопроизводства отдела регистрирует его и передает начальнику отдела.

3.5.2. Начальник Отдела поручает (в виде резолюции) одному из специалистов, произвести рассмотрение и проверку выполнения предварительных условий.

3.5.3. Ответственный исполнитель устанавливает факт выполнения предварительных условий перевода в полном объеме. При необходимости выезжает на место и/или делает официальные запросы в смежные органы власти.

3.5.4. Факт выполнения реконструкции или капитального ремонта, затрагивающих характеристики надежности и безопасности объекта капитального строительства, подтверждается разрешением на ввод объекта в эксплуатацию, полученным заявителем в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса РФ.

3.5.5. В случае невыполнения предварительных условий перевода в полном объеме, предоставление услуги приостанавливается. О приостановлении предоставления услуги заявитель уведомляется письмом с указанием невыполненных предварительных условий. Эксплуатация переводимого помещения с момента начала работ по перепланировке, переустройству, реконструкции или капитальному ремонту до получения акта приемки не допускается.

3.5.6. В случае выполнения предварительных условий перевода, указанных в решении, в полном объеме ответственный исполнитель подготавливает проект акта приемки объекта и направляет три экземпляра акта вместе с комплектом документов членам комиссии для рассмотрения и подписания. Состав комиссии определяется постановлением администрации Междуреченского городского округа. Форма акта приемки приведена в приложении №7 к настоящему регламенту. Последним акт подписывает председатель комиссии – руководитель органа, осуществляющего перевод.

3.5.7. При выявлении несоответствий выполненным работ предварительным условиям, техническим регламентам, проектной документации или нормативным документам, член комиссии возвращает ответственному специалисту комплект документов и проект акта приемки помещения с приложением письменного мотивированного отказа. В этом случае предоставление услуги приостанавливается в порядке, установленном п.3.5.5.

3.5.8. После подписания акта всеми членами комиссии специалист, ответственный за ведение делопроизводства регистрирует его и направляет заявителю первый экземпляр. Второй экземпляр акта передаёт в архив. Третий экземпляр акта направляет в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества.

3.6. Формирование и направление межведомственного запроса

3.6.1. Специалист отдела направляет межведомственный запрос о предоставлении правоустанавливающих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в следующие органы и организации:

- Междуреченский отдел Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области о предоставлении выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.6.2. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации в соответствии с Федеральным законом «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг» с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.2. Уполномоченные должностные лица (специалисты), ответственные за регистрацию заявления, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и

порядка регистрации документов, правильность внесения записи в систему документооборота.

4.3. Уполномоченные должностные лица (специалисты), ответственные за проверку представленных материалов, несут персональную ответственность за полноту и достоверность результатов проводимых проверок на соблюдение установленных требований.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами) положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.6. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству.

4.7. Администрация Междуреченского городского округа организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги Отделом.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов отдела, специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Междуреченского городского округа (mrech.ru), электронной почты отдела (replan@mrech.ru), Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя заместителем главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ подается в МФЦ либо в отдел.

5.3. Заместитель главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству проводит личный прием заявителей каждые вторник с 09 - 00 до 12 - 00 в приемной граждан по адресу: пр. Строителей, д.18. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и полномочия, а также документы, дающие основания для написания жалобы (при их наличии).

5.4. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (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;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги, указанном в п. 2.2.2. настоящего Регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта администрации Междуреченского городского округа;
- б) Единого портала;
- в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее — система досудебного обжалования) с использованием информационно - телекоммуникационной сети "Интернет".

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.5. пункта 5. настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе предоставляющем муниципальную услугу.

5.11. В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными нормативными правовыми актами;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными нормативными правовыми актами;
- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.13. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

5.18. Орган, предоставляющий муниципальную услугу отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении с того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Орган, предоставляющий муниципальную услугу вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Начальник отдела координации
городского хозяйства

Е.Г. Кондратьева

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. _____, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) _____ (ненужное зачеркнуть) _____ (ненужное зачеркнуть)

в целях использования 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:

(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)

“ ___ ” _____ 20__ г.

М.П.

Форма
заявления на перевод жилых помещений в нежилые
и нежилых помещений в жилые помещения

Руководителю органа,
осуществляющего перевод помещений

(указываются наименование органа,

фамилия и инициалы его руководителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе жилого помещения в нежилое помещение 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, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона. Для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого (нежилого) помещения:

(указывается полный адрес: адрес: субъект РФ, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира, подъезд, этаж)

Собственник (и) жилого помещения:

(указывается собственник(и) переводимого помещения)

Прошу разрешить перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (нужное подчеркнуть), занимаемого на основании

(правоустанавливающие документы на переводимое помещение)

в целях использования в
качестве _____

(указать назначение помещения после перевода)

В целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (нужное подчеркнуть) требуется проведение работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ согласно прилагаемому проекту, разработанному

_____ (указывается шифр проекта, дата утверждения, номера прилагаемых чертежей,

_____ проектная организация, номер свидетельства СРО о допуске к проектным работам)

Собственниками помещений, примыкающих к переводимому жилому (нежилому) помещению, являются:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, адрес)

2. _____

3. _____

4. _____

Переводимое жилое помещение _____ не используется в качестве места постоянного проживания, не обременено правами третьих лиц.

В случае согласования перевода с предварительными условиями, обязуюсь:

- осуществить работы по переустройству и (или) перепланировке и иные предварительные условия перевода в установленном порядке;
- осуществлять строительно-монтажные работы в рабочие дни с 9:00 по 18:00 часов

К заявлению прилагаются следующие документы:

 _____

 _____

 _____

 _____

 _____

 _____

Иные документы _____

Подписи лиц, подавших заявление:

_____ (подпись, дата, расшифровка подписи)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме " ____ " _____ 20 ____ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

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

Расписку получил " ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

(ФИО должностного лица,
принявшего заявление)

(подпись)

Форма расписки
в получении документов

Расписка N _____

Выдана _____
(наименование органа, осуществляющего перевод)
в получении документов, приложенных к заявлению о переводе жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение:

(фамилия, имя, отчество, наименование, юр. адрес организации)

(адрес переводимого помещения)

приняты следующие документы:

1) Заявление на _____ листах;

2) _____

_____ на _____ листах;
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на
переводимое
помещение (с отметкой: копия, заверенная заявителем или
нотариально заверенная копия).

3) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки
жилого или нежилого помещения на _____ листах;

4) план переводимого нежилого помещения с его техническим описанием;
копия технического паспорта переводимого жилого помещения на _____ листах;

5) копия поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение на
_____ листах;

6) иные документы:

Документы представлены " ____ " _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

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

Расписку выдал _____
(должность, ФИО должностного лица, принявшего документы, подпись)

Приложение № 4
Примерная форма
протокола общего собрания
собственников помещений
многоквартирного жилого дома

Протокол № _____
общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме
№ _____, ул. (пр.) _____
г. (пос.) _____, Кемеровской области

_____ 20 __ г. г. (пос.) _____

На общем собрании собственников помещений в многоквартирном жилом доме (далее – собственники) присутствует _____ (число) собственников, что составляет _____ % голосов от общего числа голосов.

Кворум (должен быть не менее 2/3 от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном жилом доме) для проведения собрания имеется.

Председателем собрания большинством голосов избран

Секретарем собрания большинством голосов избран

_____.

Повестка дня общего собрания :

1. Принятие решения собственников о согласовании

_____.

По вопросу повестки дня выступили :

_____,
_____,
_____.

Принятие решения поставлено председателем собрания на голосование путем письменного принятия решений (устного принятия решений).

«ЗА» проголосовали _____ % от общего числа голосов собственников.

«ПРОТИВ» проголосовали _____ % от общего числа голосов собственников.

«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» от голосования _____ % от общего числа голосов собственников.

В результате принято (не принято) решение собственников о согласовании

_____.

Председатель собрания _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Секретарь собрания _____
(, подпись, фамилия, имя, отчество)

Протокол собрания в соответствии с решением общего собрания собственников хранится (указать фамилию, имя, отчество лица, адрес места хранения протокола, контактный телефон).

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ
 собственников помещений в многоквартирном жилом доме
 № _____, ул. (пр.) _____
 г. (пос.) _____ Кемеровской области
 о проведении реконструкции

Настоящий опросный лист отражает мнение собственников помещений в многоквартирном жилом доме по вопросу проведения реконструкции многоквартирного жилого дома № _____, ул. (пр.) _____ г. (пос.) _____ Кемеровской области в соответствии с проектом,

(указать реквизиты проекта : наименование организации, изготовившей проект, шифр проекта, дату изготовления) или указать работы, которые будут проведены в результате реконструкции.

Проводимые работы повлекут уменьшение общего имущества собственников, а именно:

(указать какое имущество и показатели его уменьшения).

Подписи всех собственников помещений многоквартирного жилого дома:

№ п\п	Ф.И.О. собственника	Реквизиты документа, подтверждающего право собственности	Согласен/ Не согласен	Подпись, дата подписания

Форма
решения о согласовании перевода

РЕШЕНИЕ
о переводе (отказе в переводе)
жилого помещения в нежилое помещение
или нежилого помещения в жилое
(нужное подчеркнуть)

(наименование органа, осуществляющего перевод)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации заявление

и 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.)

корпус (владение, строение)

ДОМ _____ кв. _____,

из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое (нужное подчеркнуть),
в целях использования 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 перевести из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (нужное подчеркнуть) без предварительных условий.
2. Помещение на основании приложенных к заявлению документов перевести из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (нужное подчеркнуть) при условии выполнения следующих работ:
_____.

3. Отказать в переводе указанного помещения из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (нужное подчеркнуть).

(должность лица, подпись, расшифровка подписи лица, подписавшего информацию)

« _____ » _____ 20 г.

Форма акта приемочной комиссии

**АКТ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ
о приемке в эксплуатацию объекта**

г. _____ «_____» _____ 20 г.

Приемочная комиссия, сформированная на основании распоряжения

(должность и Ф.И.О. руководителя органа, осуществляющего перевод)
№ _____ от «_____» _____ 20 ____ года в составе:

Члены комиссии -

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

установила следующее:

1. Заказчиком

(наименование организации или ФИО физического лица)

предъявлен к приемке в эксплуатацию

(наименование объекта)

расположенный по адресу

2. Предварительные условия выполнялись на основании уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (нужное подчеркнуть) _____.

(N, дата уведомления)

4. Сведения о выполнении предварительных условий перевода в установленном порядке

(указывается выполнение/невыполнение каждого из предварительных условий)

5. Предъявленный к приемке в эксплуатацию объект имеет следующие основные показатели:

7. Мероприятия по благоустройству придомовой территории, предусмотренные проектом,

(выполнены или нет)

Застройщик гарантирует выполнение требований по соблюдению прав и законных интересов собственников общего имущества многоквартирного жилого дома, предусмотренных действующим законодательством РФ:

_____ (подпись застройщика, ФИО, дата, МП)

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

Предъявленное к приемке _____
(наименование объекта)

расположенное по адресу: _____

ПРИНЯТЬ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Члены приемочной комиссии –

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Председатель Комитета _____
(ФИО, подпись, МП)

Блок-схема административных процедур









