

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача уведомлений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» Федеральным закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашениями о передаче части своих полномочий между органами местного самоуправления поселений Комсомольского муниципального района и органами местного самоуправления Комсомольского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент «Принятие документов, а также выдача уведомлений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

2. Признать утратившим силу постановление главы Комсомольского муниципального района от 23.08.2005 № 175 «Об утверждении Положения о порядке оформления разрешений на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений, расположенных на территории Комсомольского муниципального района».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Комсомольского муниципального района Гринкруга М.С..

4. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Комсомольского муниципального района, на официальном сайте администрации Комсомольского муниципального района

Глава муниципального района

А.В. Коломыцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Комсомольского муниципального района
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача уведомлений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

1. Общие положения:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача уведомлений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по приёму документов, а также выдаче уведомлений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее – муниципальная услуга) и создания комфортных условий для потребителей.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; «Российская газета» № 1 от 12.01.2005; «Парламентская газета» № 7-8 от 15.01.2005.

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822, «Парламентская газета» № 186 от 08.10.2003, «Российская газета» № 202 от 08.10.2003;

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

Источник публикации: «Российская газета» № 168 от 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179.

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (далее – Постановление Правительства РФ от 10.08.2005 № 502).

Источник публикации: «Собрание законодательства РФ» от 15.08.2005 № 33, ст. 3430; «Российская газета» № 180 от 17.08.2005.

1.3. Понятия, используемые в настоящем регламенте:

1.3.1. Заявитель (на предоставление муниципальной услуги) – лицо, которое непосредственно обращается в письменной или электронной форме в

администрацию Комсомольского муниципального района (далее – муниципального района), уполномоченную принимать заявления, инициирующие процесс предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. К жилым помещениям относятся:

- жилой дом, часть жилого дома;
- квартира, часть квартиры;
- комната.

1.3.3 Жилым домом признается индивидуально-определенное здание, которое состоит из комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком здании.

1.3.4. Квартирой признается структурно обособленное помещение в многоквартирном доме, обеспечивающее возможность прямого доступа к помещениям общего пользования в таком доме и состоящее из одной или нескольких комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком обособленном помещении.

1.3.5. Комнатой признается часть жилого дома или квартиры, предназначенная для использования в качестве места непосредственного проживания граждан в жилом доме или квартире.

1.3.6. Переустройство жилых помещений представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения и включает: установку бытовых электроплит взамен газовых плит или кухонных очагов (печей, каминов); перенос нагревательных сантехнических и газовых приборов; устройство вновь и переоборудование существующих туалетов и ванных комнат, вентиляционных каналов, прокладку новых или замену существующих подводящих и отводящих трубопроводов, электрических сетей и устройств для душевых кабин, «джакузи», стиральных машин повышенной мощности и других сантехнических и бытовых приборов нового поколения и другие виды переустройства.

1.3.7. Перепланировка жилого помещения представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения и включает: перенос и разборку перегородок; перенос и устройство дверных проемов; разукрупнение многокомнатных квартир; устройство дополнительных кухонь и санузлов, расширение жилой площади за счет вспомогательных помещений; ликвидация темных кухонь и входов в кухни через квартиры или жилые помещения; устройство или переоборудование существующих тамбуров и другие виды перепланировки.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о месте нахождения, графике работы структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, о почтовом и электронном адресе для направления документов и обращений, справочных

телефонных номерах, электронном адресе сайта администрации муниципального района приведена в таблице:

Наименование структурного подразделения администрации муниципального района	Местонахождение	График работы	Справочные телефоны	Адрес страницы на официальном сайте муниципального района, содержащей информацию о предоставлении муниципальной услуги	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5	6
Отдел капитального строительства	г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Краснофлотская, 32б	вторник с 9.00 до 17.00; обед с 13.00 до 14.00	(84217) 54 66 17	www.raion.kms.ru в разделе Муниципальные услуги/ Услуги в сфере жилищно-коммунального хозяйства/ Принятие документов, а также выдача уведомлений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение	architect.akmr@raion.kms.ru

1.4.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения:

1.4.2.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4.2.2. Получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования.

1.4.2.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной и электронной форме.

1.4.2.4. Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при обращении заявителем лично или по телефону.

1.4.2.5. Индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя, в том числе в форме электронного документа. Ответ направляется в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона муниципального служащего, оказывающего услугу (далее – специалист).

1.4.2.6. При индивидуальном письменном информировании ответ готовится и направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.2.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в региональных СМИ, включая сайт администрации Комсомольского муниципального района.

1.4.2.8. При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист дает заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителям обратиться в письменном виде, в том числе в форме электронного документа.

Максимальное время ожидания заявителя при личном обращении для получения консультации – 30 минут.

При консультировании по письменным обращениям, в том числе в форме электронного документа, заявителю дается ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя, в том числе на адрес электронной почты, указанный в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения (запроса).

2. О стандарте предоставления муниципальной услуги:

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие документов, а также выдача уведомлений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу: отдел капитального строительства администрации Комсомольского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача документа (уведомления) подтверждающего принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее – уведомление).

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача документа (уведомления) подтверждающего принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней со дня получения заявления (в том числе в форме электронного документа) заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ.

Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 14; «Российская газета» № 1 от 12.01.2005; «Парламентская газета» № 7-8 от 15.01.2005.

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822, «Парламентская газета» № 186 от 08.10.2003, «Российская газета» № 202 от 08.10.2003;

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

Источник публикации: «Российская газета» № 168 от 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179.

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

Для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение собственник данного помещения или уполномоченное им лицо (заявитель) представляет в администрацию Комсомольского муниципального района:

2.6.1. заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – заявление о переводе помещения, приложение 1).

2.6.2. правоустанавливающие документы на переводимое помещение.

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

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

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

2.6.6. заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры (в случае если жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры).

2.6.7. Доверенность (в случае, если заявителем выступает лицо, являющееся представителем физического лица, или юридическое лицо, указанное в заявлении о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение).

Форма предоставляемых документов при различных видах обращений указана в приложении 3 к настоящему регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Администрация муниципального района отказывает в приеме заявлений о переводе помещения и представленных документов в случае, если данное заявление не поддается прочтению либо содержит не нормативную лексику.

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

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

2.8.1. непредставления определенных пунктами 2.6.1 – 2.6.7 настоящего регламента документов, с учётом требований пункта 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.2. представления документов в ненадлежащий орган.

2.8.3. несоблюдения следующих условий перевода помещения:

- перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности.

- перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, 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.

- 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.

- 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.

2.8.4. несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства, технических регламентов, строительных, противопожарных, санитарно-гигиенических, экологических норм и правил.

2.9. Муниципальная услуга является бесплатной.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя максимальное время ожидания приема – 60 минут;

- продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, – 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- время регистрации в случае личного обращения – 10 минут;
- в случае обращения заявителя в электронной форме – не более 8 часов (рабочего времени).

2.12. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

2.13. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.4.1 настоящего регламента.

2.14. Требования к помещениям для приема заявителей, к организации и оборудованию рабочего места определяются санитарно-эпидемиологическими, пожарными правилами и нормативами.

2.15. В соответствии с нормативными правовыми актами, предписывающими проведение мероприятий по обеспечению доступа маломобильных групп населения, администрация муниципального района обеспечивает комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечивает возможность реализации прав инвалидов в случае личного обращения в администрацию муниципального района.

2.16. Специальных мест для оказания муниципальной услуги в электронной форме (места информирования, ожидания и приема заявителей, обеспечение возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их запросу муниципальной услуги) не требуется, так как она может быть оказана дистанционно.

2.17. Администрацией муниципального района обеспечиваются следующие показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- упорядочение административных процедур и административных действий;
- устранение избыточных административных процедур и административных действий;
- сокращение количества документов, представляемых заявителями;
- сокращение срока предоставления муниципальной услуги.

2.18. Администрацией муниципального района обеспечивается выполнение следующих требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы администрации муниципального района, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;
- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги с получением документа на бумажном носителе в администрации муниципального района;

- возможность для заявителя однократно направить запрос в многофункциональный центр, при наличии многофункционального центра на территории Хабаровского края, действующего по принципу «одного окна»;

- взаимодействие администрации муниципального района с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, представляющими муниципальные услуги, через систему межведомственного электронного взаимодействия без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в администрацию муниципального района, в том числе в форме электронного документа, заявления, указанного в пункте 2.6.1 настоящего регламента, с приложением документов в соответствии с пунктами 2.6.2 – 2.6.7 настоящего регламента.

3.2. Должностным лицом, ответственными за выполнение административной процедуры, является главный специалист отдела капитального строительства, главный архитектор (далее – главный архитектор).

Лицом, ответственными за выполнение административных процедур по регистрации заявления в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента, является инспектор-делопроизводитель.

Должностным лицом администрации муниципального района, уполномоченным на подписание уведомлений, является председатель приёмочной комиссии по решению вопросов о переводе жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение, перепланировки и переустройству жилых помещений, расположенных на территории Комсомольского муниципального района, (далее председатель комиссии) или заместитель председателя комиссии.

3.3. Содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения:

3.3.1. Прием и регистрация заявлений о переводе помещения.

При поступлении заявления о переводе помещения главный архитектор выдаёт заявителю расписку (приложение 2) с указанием перечня и даты получения документов, прилагаемых к заявлению о переводе помещения (оригиналов или заверенных в нотариальном порядке копий), и направляет заявление и прилагаемые к нему документы инспектору-делопроизводителю.

Инспектор-делопроизводитель, ответственный за регистрацию заявлений, фиксирует факт получения заявления путем произведения записи в журнале регистрации. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются

инспектором-делопроизводителем на рассмотрение и нанесение резолюции главе администрации муниципального района.

В случае поступления заявления в форме электронного документа, главный архитектор направляет заявление о переводе помещения с приложенными документами в электронном виде инспектору-делопроизводителю для регистрации.

Форма и вид обращения заявителя при получении муниципальной услуги указаны в приложении 3 к настоящему регламенту.

3.3.2. Рассмотрение заявлений о переводе помещения и представленных документов, принятие решений по существу заявлений.

После получения главным архитектором документов с резолюцией главы муниципального района и начальника отдела капитального строительства «Для работы» главный архитектор:

3.3.2.1. осуществляет проверку наличия документов;

3.3.2.2. согласовывает с председателем комиссии дату проведения заседания приёмочной комиссии по решению вопросов о переводе жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение, перепланировки и переустройства жилых помещений, расположенных на территории Комсомольского муниципального района (далее – комиссия);

3.3.2.3. организует работу комиссии;

3.3.2.4. в трёхдневный срок после принятия решения комиссией о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – решение о переводе помещения) либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение подготавливает уведомление и направляет его заявителю.

3.3.3. Уведомление изготавливается в двух экземплярах, один выдаётся заявителю, один хранится в архиве администрации муниципального района.

Формы и способы получения результата муниципальной услуги представлены в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.4. Критерии принятия решений:

3.4.1. Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – решение о переводе помещения) принимается при наличии представленных в администрацию Комсомольского муниципального района документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 – 2.6.7 настоящего регламента, соответствии представленных документов действующему законодательству, соответствие проекта техническим регламентам, строительным, противопожарным, санитарно-гигиеническим, экологическим нормам и правилам с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности.

3.4.2. Перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, 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 ис-

пользуется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

3.4.3. 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.

3.4.4. 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.

3.4.5. Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение принимается при невыполнении пунктов 3.4.1 – 3.4.4 настоящего регламента.

3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры:

- подписание председателем комиссии (или заместителем председателя комиссии) уведомления с последующим направлением экземпляра уведомления заявителю или его доверенному лицу, представляющему его интересы по почте, нарочно с росписью получателя в журнале регистрации выдаваемых документов, в виде электронного документа (в том числе с использованием электронной цифровой подписи).

Формы и способы получения результата предоставления муниципальной услуги указаны в приложении 4 к настоящему регламенту.

3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах:

- регистрация главным архитектором в журнале регистрации либо в электронной версии указанного журнала – при подписании уведомления;
- присвоение инспектором-делопроизводителем администрации муниципального района порядкового номера письму об отказе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента:

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет глава муниципального района. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем главы администрации муниципального района непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муни-

ципальной услуги. По результатам проверок первый заместитель главы администрации муниципального района дает указания начальнику отдела капитального строительства администрации Комсомольского муниципального района по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела капитального строительства администрации Комсомольского муниципального района.

По результатам контроля начальник отдела капитального строительства даёт указания главному архитектору по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы администрации муниципального района. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

4.5. По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

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

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, изложена в рассмотрении обращений граждан в администрации Комсомольского муниципального района, утверждённом постановлением главы администрации Комсомольского муниципального района от 30.03.2009 № 251.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения:

- если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению.

В случае, если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- истребование документов, не предусмотренных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- несоблюдение срока рассмотрения представленных документов в соответствии с частью 4 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации и пунктом 2.4 настоящего регламента.

5.5. Права заявителя на получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель вправе по письменному заявлению, в том числе в электронном виде, запросить и получить в администрации муниципального района информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Вышестоящим должностным лицом, которому может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, является глава муниципального района (681000, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Краснофлотская 32 б).

5.7. Жалоба заявителя рассматривается в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба юридического лица по вопросам предоставления услуги рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы гражданина.

Личный прием заявителей осуществляется главой муниципального района по понедельникам с 14.00 или первым заместителем главы администрации муниципального района по вторникам с 14.00 и по предварительной записи по телефонам: 54-34-53, 54-51-67.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является удовлетворение жалобы заявителя или отказ в удовлетворении жалобы в соответствии с пунктом 5.3 настоящего регламента.

Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача
решений о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения в нежилое
или нежилого помещения в жилое
помещение»

Главе Комсомольского
муниципального района

А.В. Коломыщеву

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого (нежилого) помещения в
нежилое (жилое) помещение

от _____,
(фамилия, имя, отчество или полное наименование организации-собственника

или уполномоченного лица собственника)

(реквизиты доверенности)

Прошу перевести

_____,
(жилое помещение в нежилое помещение, нежилое помещение в жилое помещение – нужное указать)

занимаемое на основании права собственности, в целях последующего ис-
пользования в качестве _____,
(назначение помещения)

расположенное по адресу: Хабаровский край, Комсомольский район,
_____ ул. _____, дом № _____,
(наименование населённого пункта) (улица)

квартира (бывшая квартира) № _____, этаж _____.

При необходимости проведения перепланировки и (или) переустрой-
ства, и (или) иных работ обязуюсь осуществить:

- ремонтно-строительные работы в соответствии с согласованным про-
ектом;
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строи-
тельных работ представителей администрации и других уполномоченных
лиц для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согла-
сованного режима проведения работ.

Сообщаю, что по указанному(-ым) выше адресу(-ам) никто не зарегистрирован, лиц отсутствующих, но сохранивших право пользования жилым(-и) помещением(-ями) нет, права несовершеннолетних детей не ущемлены.

Приложение:

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

и т.д.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача
решений о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения в нежилое
или нежилого помещения в жилое
помещение»

РАСПИСКА

Администрацией _____
(наименование муниципального образования)

у заявителя _____
(ФИО или наименование организации-собственника или ФИО уполномоченного лица)

на согласование переустройства и (или) перепланировки помещения, распо-
ложенного по адресу: _____

приняты следующие документы:

1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____
 6. _____
 7. _____
- и т.д. _____

Адрес и телефон заявителя: _____

(должность лица, принявшего
документы)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

ФОРМЫ И ВИДЫ обращения заявителя при получении муниципальной услуги

Используемые сокращения: ГKN – Государственный кадастр недвижимости
ЕГРП – Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним
ЭЦП – электронная цифровая подпись
УЭК – универсальная электронная карта

№ п/п	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме подачи документов			При заочной форме подачи документов			
			Бумажный вид		Электрон- ный вид	Бумажный вид		Бумажно- электронный вид	Электрон- ный вид
			Вид документа	Кол- во	Вид документа	Вид до- кумента	Кол- во	Вид документа	Вид документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение		Оригинал	1	-	Ориги- нал	1	1. Скан-копия доку- мента, сформирован- ного в бумажном ви- де, заверенная ЭЦП Заявителя	Документ, подписан- ный ЭЦП Заявителя

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
								2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае если заявителем выступает физическое лицо, лицо, являющееся представителем физического лица, юридическое лицо указанное в заявлении о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения)		Копия (оригинал, предъявляется при обращении лично)	-	Универсальная электронная карта	Копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Универсальная электронная карта
3.	Доверенность (в случае если заявителем выступает лицо, являющееся представителем физического лица, юридическое лицо указанное в заявлении о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения)		Оригинал/Нотариально удостоверенная копия	1	-	Оригинал/ Нотариально удостоверенная копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, подписанный ЭЦП доверителя

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение		Оригинал/ Нотариально удостоверенная копия	1	Запрос в ЕГРП	Оригинал/ Нотариально удостоверенная копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Запрос в ЕГРП
5.	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	В случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения	Оригинал	1	-	Оригинал	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, подписанный ЭЦП Заявителя
6.	План переводимого помещения с его техническим описанием		Оригинал	1	Запрос в ГКН	Оригинал	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Запрос в ГКН

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.	Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение		Оригинал	1	Запрос в ГКН	Оригинал	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Запрос в ГКН
8.	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Если жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры	Оригинал	1	Запрос в орган по охране памятников архитектуры, истории и культуры	Оригинал	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Запрос в орган по охране памятников архитектуры, истории и культуры
9.	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	в случае если помещение является жилым	Оригинал	1	Запрос в ГКН	Оригинал	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Запрос в ГКН

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

ФОРМА (СПОСОБ)

получения документа, подтверждающего результат услуги

Используемые сокращения: Председатель комиссии – председатель приёмочной комиссии по решению вопросов о переводе жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение, перепланировки и переустройству жилых помещений, расположенных на территории Комсомольского муниципального района

Наименование документа, подтверждающего результат услуги	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги						Информирование о результате предоставления услуги
	Очная форма			Заочная форма			
	бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид	бумажный вид (для отправки заказным письмом по почте)	бумажно-электронный вид	электронный вид	
1	2	3	4	5	6	7	8
Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	Документ, подписанный председателем комиссии или заместителем председателя комиссии	-	-	Документ, подписанный председателем комиссии или заместителем председателя комиссии	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный электронной цифровой подписью председателя комиссии или заместителя председателя комиссии	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону (главным архитектором), направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги).

1	2	3	4	5	6	7	8
Уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	Документ, подписанный председателем комиссии или заместителем председателя комиссии	-	-	Документ, подписанный председателем комиссии или заместителем председателя комиссии	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный электронной цифровой подписью председателя комиссии или заместителя председателя комиссии	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону (главным архитектором), направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги).