

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о переводе
жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое
помещение»**

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности указанной услуги и определяет сроки, последовательность действий и административных процедур по её предоставлению на территории Полтавского муниципального района Омской области.

1.2. Круг заявителей.

Заявителем муниципальной услуги «Выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» выступает собственник жилого (нежилого) помещения - физическое, юридическое лицо или уполномоченное им лицо (далее - заявитель), имеющее намерение осуществить перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, расположенных на территории Полтавского муниципального района Омской области.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения Управления архитектуры, капитального строительства и жизнеобеспечения администрации Полтавского муниципального района Омской области: 646740, Омская область, Полтавский район, р.п. Полтавка, ул. Ленина, 6.

График работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.45; пятница – с 8.30 до 16.30; перерыв на обед – с 13.00 до 14.00; вторник, четверг – не приемный день; суббота, воскресенье – выходной день.

Телефон Управления архитектуры, капитального строительства и жизнеобеспечения администрации Полтавского муниципального района Омской области: 8 (38163) 2-18-09.

Адрес официального сайта Полтавского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
<http://poltav.omskportal.ru>.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением архитектуры, капитального строительства и жизнеобеспечения администрации Полтавского муниципального района Омской области (далее – Управление капитального строительства Полтавского района):

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;
- при личном приеме заявителей;
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Полтавского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» (далее – Портал Омской области).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем проведения консультаций специалистом Управления капитального строительства Полтавского района при личном обращении.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Управлением капитального строительства Полтавского района, которое организует, обеспечивает деятельность по предоставлению муниципальной услуги на территории Полтавского муниципального района Омской области. Исполнителем муниципальной услуги является Управление капитального строительства Полтавского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Решение (уведомление) о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение с указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Не должен превышать 45 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги в п.1.3. Административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявитель соответствующего помещения или уполномоченное им лицо представляет в Управление капитального строительства Полтавского района следующие документы:

1) заявление о переводе помещения (приложение № 1 к Административному регламенту).

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 (здания);

6) доверенность на право представлять интересы собственника соответствующего помещения в случае предоставления заявления представителем по доверенности;

7) копия паспорта собственника помещения физического лица, свидетельство о государственной регистрации юридического лица.

2.6.1. Сведения, содержащиеся в документах, указанные в подпункте 2 пункта 2.6, запрашиваются Управлением капитального строительства Полтавского района в государственных органах или органах местного самоуправления, в ведении которых находится учёт этих сведений, в случае если застройщик не предоставил указанные документы самостоятельно.

2.6.2. Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в документах, подтверждающих согласие собственников помещений в многоквартирном доме. Документы подаются на русском языке или имеют заверенный перевод на русский язык.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить. Для предоставления муниципальной услуги также необходимы следующие документы и сведения из: Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии – кадастровый паспорт земельного участка. Заявитель вправе представить документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

Управление капитального строительства Полтавского района не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

- отсутствие в заявлении фамилии заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание в заявлении нецензурных, оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст заявления и прилагаемых документов не поддается прочтению, в том числе фамилия и адрес заявителя.

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

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- предоставления документов в ненадлежащий орган;
- непредставления документов, определенных пунктом 2.8 настоящего Регламента;

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

- несоблюдения следующих условий перевода помещений, установленных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации:

- доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;

- переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

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

- перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если:

- такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;

- право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги предусматривается предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для получения доверенности, подтверждающей полномочия на действия от имени юридического или физического лица (в случае подачи заявления представителем заявителя) требуется обращение к Нотариусу.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Предоставление муниципальной услуги производится в отдельно оборудованном помещении для заполнения необходимых документов.

На информационных стендах Управления капитального строительства Полтавского района размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2 к Административному регламенту).

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

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

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация представленных документов, в том числе в электронной форме, производится должностными лицами Управления капитального строительства Полтавского района, в течение 3-х дней с момента поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Входы в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- графика работы;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями, столами (стойками), образцами документов для возможности оформления документов, ручками для письма.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в рабочее время специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, при личном обращении заявителя, посредством телефонов для справок (консультаций), а также на информационных стендах, по следующим вопросам:

- время приема документов;
- сроки рассмотрения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится на информационных стендах с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений),

необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на Едином портале, Портале Омской области и на официальном сайте Полтавского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- административные процедуры;
- прием заявления и представленных документов;
- подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и представленных документов.

3.2.1. Основания для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление капитального строительства Полтавского района с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту с приложением необходимого пакета документов.

3.2.2. Рассмотрев принятые документы, должностное лицо Управления капитального строительства Полтавского района (далее – должностное лицо) устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия, проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента.

3.2.3. При установлении факта отсутствия необходимых документов должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для

предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия должностное лицо возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия должностное лицо обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.4. Должностное лицо формирует результат административной процедуры по приему документов (пакета принятых документов) оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения в 2-х экземплярах, один из которых передает заявителю. Заявление регистрируется.

3.3. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Началом выполнения административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги является установление должностным лицом в ходе проверки документов оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет пакет документов на рассмотрение комиссии по вопросам перевода жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения (далее – комиссия) для принятия решения о возможности или невозможности перевода помещения.

3.3.3. По результатам рассмотрения комиссией заявления о переводе помещения, представленных документов выносится решение о возможности и целесообразности перевода помещения или об отказе в переводе помещения.

3.3.4. После принятия комиссией решения о возможности и целесообразности перевода помещения или об отказе в переводе помещения заявление с приложенными к нему документами и решение комиссии передаются должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подготовки проекта решения Управления капитального строительства Полтавского района о переводе помещения или об отказе в переводе помещения.

3.3.5. Максимальный срок подготовки проекта решения Управления капитального строительства Полтавского района о переводе помещения или об отказе в переводе помещения составляет пять рабочих дней. Решение о переводе помещения принимается в форме постановления Управления

архитектуры, капитального строительства и жизнеобеспечения администрации Полтавского муниципального района Омской области.

3.3.6. Управление капитального строительства Полтавского района обеспечивает согласование проекта постановления Управления архитектуры, капитального строительства и жизнеобеспечения администрации Полтавского муниципального района Омской области в порядке, установленном Положением об Управлении архитектуры, капитального строительства и жизнеобеспечения администрации Полтавского муниципального района Омской области.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления капитального строительства Полтавского района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется начальником Управления капитального строительства Полтавского района.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Омской области, муниципальных правовых актов для предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам контроля принимается решение по устранению допущенных нарушений, привлечению к ответственности виновных лиц, а также подготовке предложений по изменению положений настоящего регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Периодичность, полнота и качество плановых проверок при текущем контроле устанавливается начальником Управления капитального строительства Полтавского района.

Проверка может проводиться внепланово по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за прием, подготовку и выдачу документов несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов;
- правильность внесения записи в журнал регистрации принятых и выданных документов при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка рассмотрения обращения;
- соответствие результатов проведенной проверки полноты и достоверности сведений о заявителе требованиям законодательства.

Персональная ответственность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Управления капитального строительства Полтавского района и администрации Полтавского муниципального района Омской области положений Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных регламентом.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления капитального строительства Полтавского района, должностного лица Управления капитального строительства Полтавского района, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) Управления капитального строительства Полтавского района, должностного лица Управления капитального строительства Полтавского района, либо муниципального служащего.

5.3. Общие требования к порядку подачи жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление капитального строительства Полтавского района. Жалобы на решения, принятые начальником Управления капитального строительства Полтавского района. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы настоящего регламента не применяются.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления капитального строительства Полтавского района, должностного лица Управления капитального строительства Полтавского района, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления капитального строительства Полтавского района, должностного лица Управления капитального строительства Полтавского района, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления капитального строительства Полтавского района, должностного лица Управления капитального строительства Полтавского района, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.5. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке. Жалоба подается в Управление капитального строительства Полтавского района.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Управление капитального строительства Полтавского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления капитального строительства Полтавского района, должностного лица Управления капитального строительства Полтавского района, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы Управление капитального строительства Полтавского района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением капитального строительства Полтавского района, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по

рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Особенности подачи и рассмотрения жалоб.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Омской области, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих не установлены соответственно нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами.

Приложение № 1 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача решений о переводе
жилого помещения в нежилое или
нежилого помещения в жилое
помещение»

Начальнику Управления
капитального строительства
Полтавского района

**Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое помещение**

От _____
(фамилия, имя, отчество или полное наименование организации,

_____ правообладателя(-лей))

Контактный тел. _____
Доверенность представителя (правообладателя) _____
(реквизиты)

_____ (фамилия, имя, отчество представителя собственника(-ов), арендатора)

Место нахождения переводимого помещения: _____

Собственник(и) переводимого помещения: _____

Прошу разрешить перевод жилого помещения в нежилое помещение,
нежилого помещения в жилое помещение (ненужное зачеркнуть),
занимаемого на основании права собственности, в целях последующего
использования в качестве: _____

(указать причину перевода)

с проведением переустройства и (или) перепланировки помещения согласно
прилагаемому проекту.

Срок производства ремонтно-строительных работ _____ мес.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов.

Обязуюсь(-емя):

1. осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

2. обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ представителей собственника (балансодержателя) жилищного фонда, членов межведомственной комиссии администрации Полтавского муниципального района для проверки хода работ;

3. осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Приложения:

1. Правоустанавливающий(-ие) документ(-ы):

Вид документа	Реквизиты	Количество листов

2. Копия(-и) документа(-ов), удостоверяющего(-их) личность(-ти), или копии регистрационных документов организации.

3. Проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения на _____ листах.

4. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на _____ листах.

5. Иные документы _____

Подпись(-и) лица (лиц), подавшего(-их) заявление:

" ____ " _____ 20__ г. _____

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Заполняется при подаче заявления представителем собственника(-ов), арендатора.

Приложение № 2 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача решений о переводе
жилого помещения в нежилое или
нежилого помещения в жилое
помещение»

**Блок схема последовательности административных процедур
исполнения муниципальной услуги «Выдача решений о переводе жилого
помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

Обращение заявителя в Управление капитального строительства Полтавского
района с заявлением и приложенных к нему документов о перевода жилого
помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое



Должностное лицо проверяет надлежащее оформление заявления и
соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в
заявлении



Вынос документов на рассмотрение Комиссии по вопросам о переводе
жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое



Принятие Комиссией решения по результатам рассмотрения перевода
жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое, приложенных
к нему документов в соответствии с п. 2 Регламента



Подготовка и согласование проекта постановления о переводе жилого
помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое



Должностное лицо выдает (направляет) заявителю уведомление о
переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое и нежилого
помещения в жилое



Подготовка акта приемки работ по переустройству и (или)
перепланировке переводимого помещения

Приложение № 3 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача решений о переводе
жилого помещения в нежилое или
нежилого помещения в 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
(ненужное зачеркнуть)

нежилое (жилое)

(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
(ненужное зачеркнуть)

предварительных условий;

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.