АДМИНИСТРАЦИЯ
(исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Перемышльский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Перемышль от 28 января 2015 г № 92

Об утверждении Административного регламента предоставление муниципальной услуги «Приём документов, необходимых для согласования и перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, а также выдача соответствующих решений о переводе или отказе в переводе в муниципальном районе «Перемышльский район»

В соответствии со статьёй 3 Федерального Закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Районного Собрания муниципального района от 21.07.2010 года № 27 «О принятии части полномочий от органов местного самоуправления муниципальных образований сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Перемышльский район», постановлением администрации муниципального района от 21.03.2011 года № 220 «Об установлении Порядка разработки и утверждение административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе» Перемышльский район» администрация муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём документов, необходимых для согласования и перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, а также выдача соответствующих решений о переводе или отказе в переводе в муниципальном районе «Перемышльский район» (прилагается).

2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется со дня официального опубликования настоящего Административного регламента.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Считать утратившим силу постановление Главы муниципального района от 27.06.2012 года № 928 (в редакции постановлений от 21.02.2013 № 210, от 13.08.2013 № 1009, от 29.10.2013 № 1370) «Об утверждении Административного регламента предоставление муниципальной услуги «Приём документов, необходимых для согласования и перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, а также выдача соответствующих решений о переводе или отказе в переводе в муниципальном районе «Перемышльский район»

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Лодыгина Л.С.

Глава администрации муниципального района Н.В. Бадеева.

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ СОГЛАСОВАНИЯ И ПЕРЕВОДА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА СООТВЕТСТВУЮЩИХ РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ «ПЕРЕМЫШЛЬСКИЙ РАЙОН»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ЦЕЛИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования и перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, а также выдача соответствующих решений о переводе или отказе в переводе в муниципальном районе «Перемышльский район» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, доступности, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

2.2.Федеральным законом от 29.12.2004 года № 188 – ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации».

2.3.Федральным законом от 29.12.2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации».

2.4.Федеральным законом от 21.07.1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним».

2.5.Федеральным законом от 22.07.2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».

2.6.Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

2.7.Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.12.2000 года № 921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства».

2.8.Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47 «Об утверждении положения о признании жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу».

2.9.Постановлением Правительства Калужской области от 07.08.2009 года № 318 «Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования и Градостроительство. Планировка и застройка населенных пунктов Калужской области».

2.10.Решением Районного Собрания муниципального района «Перемышльский район» от 21.07.2010 года № 27 «О принятии части полномочий от органов местного самоуправления муниципальных образований сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Перемышльский район».

ЗАЯВИТЕЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица.

II. СТАНДАРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.Наименование муниципальной услуги: «Прием документов, необходимых для согласования и перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, а также выдача соответствующих решений о переводе или отказе в переводе в муниципальном районе «Перемышльский район» (далее – муниципальная услуга).

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Перемышльский район» (далее – Отделом) либо филиалом государственного бюджетного учреждения Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» в селе Перемышль (далее – многофункциональный центр) на основании Соглашения о взаимодействии, заключённого администрацией муниципального района «Перемышльский район» (далее - Администрация) с государственным бюджетным учреждением Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области»

Организация предоставления муниципальной услуги в Отделе, либо в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящим Административным регламентом.

Должностные лица Отдела, сотрудники многофункционального центра, участвующие в предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента и несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИИЦПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.Результатом предоставления муниципальной услуги является один из нижеперечисленных вариантов:

6.1.Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального района, оформленное постановлением администрации муниципального района.

6.2.Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение направляется заявителю с уведомлением по форме документа согласно приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

6.3.Завершение работ оформляется Актом приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки по форме документа согласно приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

Акт приемочной комиссии утверждается постановлением администрации муниципального района.

СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПОРЯДОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Отдел принимает решение в письменной форме о выдаче разрешения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо о мотивированном отказе в выдаче согласия направляется заявителю Отделом в 45-дневный срок с даты регистрации обращения и предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами, указанными в подпункте 9.1. настоящего Административного регламента.

7.1. Срок регистрации письменных обращений заявителей о предоставлении муниципальной услуги в Отделе, многофункциональном центре составляет 1 рабочий день.

7.2. В случае необходимости направления Отделом, многофункциональным центром запроса в установленном порядке в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, отдел вправе продлить срок рассмотрения заявителя до одного месяца, уведомив заявителя, в том числе через многофункциональный центр, о продлении срока рассмотрения заявителя.

7.3. В 3-хдневный срок после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги Отдел либо многофункциональный центр уведомляют заявителя о принятом решении и специалисты Отдела оформляют документы.

По выбору заявителя решение ему может направлено Отделом либо многофункциональным центром:

7.4. На бумажном носителе, посредством почтовой связи.

7.5. В электронном виде одним из нескольких способов:

7.5.1. направление решения, сформированной автоматизированной системой, без учёта должного лица направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем и (или) передаётся в личный кабинет получателя услуги на Портале.

7.5.2. Направление решения, без заявителя электронной почты, с отметкой о лице, его сформировавшим направляется в адрес электронной почты, указанный заявителем и (или) передаётся в личный кабинет получателя услуги на Портале.

7.6. Заявитель может очно получить результат предоставления муниципальной услуги в Отделе либо в многофункциональном центре.

Время ожидания в очереди на получение муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

7.7. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в Реестре принятых заявлений Отдела.

ПРАВОВОЕ ОСНОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является отнесение к вопросу местного значения муниципального района выдача разрешений на перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, отказе в переводе в соответствии с пунктом 15 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и решением Районного Собрания муниципального района «Перемышльский район» от 21.07.2012 года № 27 «О принятии полномочий от органов местного самоуправления муниципальных образований сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Перемышльский район».

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Для получения муниципальной услуги предоставляются следующие документы:

9.1. Документы, предоставляемые непосредственно заявителем муниципальной услуги:

9.1.1. Заявление по установленной форме согласно приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

9.1.2. Копия паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

9.1.3. Копия паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя (если уполномочен законный представитель).

9.1.4. Документ лица, подтверждающий право предоставлять законные интересы заявителя, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (если уполномочен законный представитель).

9.1.5. Письменное согласие собственника объекта капитального строительства, если переводимое помещение находится в многоквартирном жилом доме.

9.1.6. Письменное согласие всех членов семьи нанимателя заявителя (в том числе временно отсутствующих членов семьи) на переводимое помещение, заверенное нотариально.

9.1.7. Копии правоустанавливающих документов на переводимое помещение, заверенное в нотариальном порядке, если переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

9.1.8. Копия плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым помещением, технический паспорт такого помещения).

9.1.9. Копия поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.

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

9.1.11. Заключения органов пожарного надзора, органов санитарно-гигиенического надзора по проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

9.1.12. К заявлению о завершении работ по переустройству и (или) перепланировки переводимого помещения, прилагаются следующие документы:

9.1.12.1 Акт приёмки, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, подписанный владельцем переводимого помещения и другими заинтересованными лицами.

9.2. Документы, поступающие по межведомственному взаимодействию:

9.2.1. Выписка из Единого государственного реестра прав не недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающее право собственности, право хозяйственного ведения, право оперативного управления аренды недвижимого имущества и иные права на недвижимое имущество, которое предполагает проведение перевода помещения.

9.2.2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

9.2.3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

9.2.4. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).

9.2.5. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

9.2.6. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и:

9.2.7. Технический паспорт переведённого помещения.

Заявитель муниципальной услуги вправе самостоятельно предоставить в Отдел документы, указанные в подпунктах 9.2.1.- 9.2.7.

9.3. Заявитель муниципальной услуги может направлять заявление с приложенными к нему документами посредством почтовой связи на бумажных носителях, электронной почтой с электронной цифровой подписью.

9.4. Документы в день поступления регистрируется в администрации муниципального района и после наложения визы Главы администрации муниципального района передаются в Отдел на исполнение.

9.5. При обращении в Отдел либо в многофункциональный центр заявители, предоставившие документы в копиях, не заверенные нотариусом или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке, предоставляют в Отдел либо многофункциональный центр вместе с оригиналами, копии документов, после их проверки соответствия оригиналам, заверяются лицом Отдела либо многофункционального центра, ответственным за приём документов.

9.6. Отдел, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующие отношения в связи с предоставлением государственной услуги, а также предоставления документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

10. В случаях предоставления неполного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 9.1. настоящего Административного регламента, или предоставления документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получателю муниципальной услуги (его законному представителю) выдается решение о переносе срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги на срок продолжительности полного формирования пакета документов.

11. Решение о переносе срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги до предоставления всех необходимых документов и необходимые по нему разъяснения, оформленные в виде бумажных документов, подписываются Главой администрации муниципального района, заверяются печатью администрации муниципального района и выдаются на руки или направляются почтовой связью получателю муниципальной услуги (его законному представителю).

Электронные документы, предусмотренные данным документом, оформляются с использованием портала государственных и муниципальных услуг.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЁМЕ ДОКУМЕНТОВ

12. Основания для отказа в приёме документов от заявителя муниципальной услуги нет.

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13.Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение принимается исключительно по следующим основаниям:

13.1. Не предоставление заявителем документов, указанных в подпункте 9.1 с учётом требований подпункта 31.2.2. настоящего Административного регламента.

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

РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении в Отдел, либо в многофункциональный центр составляет 1 рабочий день.

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

17.1.В помещениях отдела на информационных стендах.

17.2.По телефону работниками Отдела, ответственными за предоставление информации.

17.3.В информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области».

17.4.По почте и электронной почте, с использованием коротких сообщений СМС оператором услуг связи.

17.5.На информационных стендах размещается следующая информация.

17.5.1.Месторасположение, режим работы, номера телефонов и электронной почты Отдела.

17.5.2. Извлечение из текста Административного регламента, включая формы документов.

17.5.3. Извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

17.5.4.График приёма получателей муниципальной услуги.

17.5.5.Блок – схема по предоставлению муниципальной услуги.

Блок – схема включает в себя описание последовательности действий предоставления муниципальной услуги согласно приложения № 4 к настоящему Административному регламенту.

17.5.6.Порядок обжалования действий (бездействие) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

17.6.Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.

17.7.При ответах на телефонные звонки и обращения граждан работники Отдела в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества работника, принявшего телефонный звонок, а также по желанию обратившегося лица ему должны быть сообщены способы получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, график приёма и адрес Отдела (при необходимости маршрут проезда), требования к письменному запросу.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другого работника или же обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

18.Месторасположение, адреса, контактные телефоны администрации муниципального района и Отдела. Дни и время приёма граждан и справочные телефоны работников Отдела, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги.

18.1. Администрация муниципального района располагается по адресу: 249130, Калужская область, с.Перемышль, пл.Свободы. дом № 4, телефон 8(48441) 3-15-36, адрес электронной почты aperemyshl@adm.kaluga.ru.

18.2.Отдел располагается по адресу: 249130, Калужская область, с.Перемышль, пл.Свободы. дом № 4, телефон 8 (48441) 3-19-66, адрес электронной почты aperemyshl@adm.kaluga.ru.

18.3. Дни и время работы Отдела, время приёма граждан.

Дни недели	Время работы	Время приёма
Понедельник	С 800 до 1300 и с 1400 до 1612	с 800 до 1300 и с 1400 до 1612
Вторник	С 800 до 1300 и с 1400 до 1612	с 800 до 1300 и с 1400 до 1612
Среда	С 800 до 1300 и с 1400 до 1612	с 800 до 1300 и с 1400 до 1612
Четверг	С 800 до 1300 и с 1400 до 1612	
Пятница	С 800 до 1300 и с 1400 до 1612	
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

18.4. Справочные телефоны работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Телефон
1	Журушкина Валентина Николаевна	8(48441) 3-19-66
2	Юсупова Татьяна Станиславовна	8(48441) 3-19-66

18.5. На официальном сайте многофункционального центра http:/mfc40.ru содержится информация:

18.5.1. О месте нахождении многофункционального центра.

18.5.2. График работы многофункционального центра.

18.6. Информация об муниципальной услуге размещается на информационных стендах многофункционального центра и её также можно получить по телефонам 8(48441) 3-10-28 и 8(48441) 3-10-88, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

18.7. Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги проводится специалистами многофункционального центра по месту его месторасположения: Калужская область, с. Перемышль, пл. Свободы, дом № 3 с 08.00 до 20.00 часов, а также по телефонам 8(48441) 3-10-28 и 8(48441) 3-10-88, в том числе по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19.Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценки качества и доступности муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

19.1.Степень информированности граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации).

19.2.Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством телефонной связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг).

19.3.Физическая доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности.

19.4.Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

19.5.Сокращением времени ожидания в очереди при обращении заявителя в Отдел либо в многофункциональный центр для получения муниципальной услуги до 15 минут.

19.6. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре.

19.7. Снижение среднего числа обращений представителей бизнес - общества в Отдел либо в многофункциональный центр для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности, до 2.

ТРЕБОВАНИЯ К УДОБСТВУ И КОМФОРТУ МЕСТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20.Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом.

21.На территории, прилегающей к месторасположению Отдела оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест для парковки автомашин из них 1 для стоянки автомашины инвалида. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

22.Вход в здание для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

23.Центральный вход в здание Отдела должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

23.1.Наименование.

23.2.Место нахождения.

23.3.Режим работы.

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

24.1.Информационными стендами.

24.2.Стульями и столами для возможности оформления документов.

25. Места ожидания в очереди на предоставление или получение результатов предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников. Количество мест ожидания не может быть менее 5 мест.

26.Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

26.1.Номера кабинета.

26.2.Фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

26.3.Времени приема граждан.

26.4.Времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

28.В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и хранения верхней одежды заявителей.

29.Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

30.Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

31.1.Приём и регистрация заявления и приложенных к нему документов:

31.1.1.Основанием для начала административной процедуры является обращения заявителя в администрацию муниципального района.

31.1.2.Заявитель представляет документы непосредственно в Отдел, либо направляет их почтовой корреспонденцией, электронной почтой.

31.1.3.Документы, поступившие от заявителя, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их получения.

31.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является приём и регистрации документов, поступивших для получения муниципальной услуги.

31.2. Рассмотрение представленных документов:

31.2.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление документов, поступивших в отдел, на рассмотрение ответственному исполнителю.

31.2.2. В случае если заявитель не представил все документы, предусмотренным подпунктом 9.1. настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель Отдела в течение 5 рабочих дней со дня получения документов о предоставлении муниципальной услуги запрашивает у заявителя недостающие документы, которые им должны быть представлены в течение 15 дней со дня получения такого запроса.

При не предоставлении заявителем недостающих документов в указанный срок, ему в 5-дневный срок отказывается в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 13.1. настоящего Административного регламента.

31.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является заключение ответственного исполнителя о возможности или невозможности выдачи решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещение, в котором критериями являются результаты определения полноты и правильности оформления представленных документов, соответствия их требованиям законодательства Российской Федерации.

31.3.Ответственный исполнитель готовит и направляет проект постановления администрации муниципального района о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на подписание Главе администрации муниципального района.

31.3.1. Ответственный исполнитель, не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия соответствующего постановления администрации муниципального района, направляет их в многофункциональный центр, либо способом, указанным в пункте 7 настоящего Административного регламента или вручает непосредственно заявителю

31.3.2. Выдача решения непосредственно заявителю муниципальной услуги проводиться ответственным исполнителем:

- физическому лицу, руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю при наличии паспорта и документа подтверждающего его полномочия;

- представителю физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя при наличии паспорта и доверенности, оформленной в установленном порядке.

ОСОБЕННОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ.

32. Приём и проверка документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

32.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в многофункциональный центр.

32.2. При обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за приём и регистрацию документов заявителя, принимает заявление с приложенными к нему документами и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре.

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в подпункте 9.1 настоящего Административного регламента, сотрудник многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

При окончании приёма документов сотрудник многофункционального центра выдаёт заявителю расписку о приёме документов.

32.3. Ответственный сотрудник многофункционального центра направляет заявление, с приложенными к нему документами в Отдел.

32.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в Отдел.

32.5. Максимальный срок административной процедуры по передаче заявления с приложенными к нему документами из многофункционального центра в Отдел составляет 1 рабочий день.

32.6. В случае необходимости сотрудник многофункционального центра осуществляет подготовку и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, находящиеся в их ведении, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном подпунктом 9.2. настоящего Административного регламента.

32.7. При поступлении заявления из многофункционального центра в Отдел, выполняется административная процедура предусмотренная подпунктом 31.1. настоящего Административного регламента.

32.8. При уведомлении заявителя о принятом решении через многофункциональный центр специалист Отдела после выполнения административной процедуры, предусмотренной подпунктом 31.3.1. настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня направляет информацию о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (уведомлении о принятом решении) в многофункциональный центр.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за уведомление заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов из Отдела информирует заявителя о принятом решении посредством телефонной или электронной связи.

32.9 При выдаче документов (решения) заявителю по результатам предоставления услуги специалист Отдела после выполнения административной процедуры, предусмотренной подпунктом 33.1.1. настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня направляет документы в многофункциональный центр.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов заявителю, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов из Отдела информирует заявителя посредством телефонной или электронной связи о готовности документов и о возможности их получения, выдаёт заявителю указанные документы либо направляет их заявителю способом, указанном в пункте 7 настоящего Административного регламента.

32.10. Ответственность сотрудников многофункционального центра за действия (бездействия), осуществлявшие в ходе организации предоставления государственной услуги, предусмотрена пунктом 5 настоящего Административного регламента.

32.11. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрении жалобы на действия (бездействие) сотрудников многофункционального центра осуществляется следующими способами:

32.11.1. На информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра.

32.11.2. На официальном сайте многофункционального центра http:/mfc40.ru

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАЛВЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

33.Контроль за соблюдением и исполнением предоставления муниципальной услуги может быть внутренним и внешним.

Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем Отдела.

Внешний контроль по отношению к Отделу осуществляют администрация муниципального района, а также иные уполномоченные, в соответствии с нормативными правовыми актами, органы и должностные лица.

33.Организация текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

33.1.Руководитель Отдела организует работу по исполнению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалистов и ответственных лиц, принимает меры по совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению специалистов.

33.2.Обязанности работников Отдела, ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляются в их должностные регламенты.

33.3.Текущий контроль осуществляется путём проведения руководителем Отдела проверок соблюдения работниками, ответственными за исполнение муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

33.4.Текущий контроля осуществляется в период предоставления заявителю муниципальной услуги.

34.Организация внешнего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

34.1.Внешний контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает проведение контрольных мероприятий, выявление и устранение нарушенных прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции должностных лиц решений при подготовке их ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

34.2.Контрольные мероприятия полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов органов, осуществляющих внешнюю проверку.

34.3.Контрольные мероприятия могут быть плановыми (осуществляется на основании плана работы на год, квартал, или тематического плана работы) и внеплановыми. При проведении контрольных мероприятий проверке может подлежать как соблюдение отдельных процедур и действий (тематические проверки) так и административные процедуры и действия, связанные с исполнением муниципальной услуги в целом (контрольные проверки). Контрольное мероприятие может проводиться по конкретному обращению заявителя.

34.4.Для проведения контрольного мероприятия по исполнению муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается правовым актом.

Результаты деятельности комиссии оформляются справкой, в которой указываются выявленные в процессе контрольного мероприятия недостатки и нарушения, содержаться предложения по их устранению и пресечению.

Справка подписывается председателем комиссии.

34.5. В случае выявления нарушений по результатам проведённой проверки, в отношении виновных лиц принимается меры в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

35. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

36. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом отдела администрации муниципального района (далее - Администрация) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

36.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

36.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

36.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района, для предоставления муниципальной услуги.

36.4. Отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района, для предоставления муниципальной услуги.

36.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района.

36.6. Затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района.

36.7. Отказ отдела Администрации, должностных лиц отдела Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений.

Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

37. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в отдел Администрации, предоставляющего услугу, либо непосредственно в Администрацию жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

38. Жалоба может быть направлена по почте, факсимильной связью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии), портала государственных и муниципальных услуг Калужской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

39. Жалоба должна содержать:

39.1. Наименование отдела Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должность лица отдела Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

39.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю.

39.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела Администрации и его должностном лице.

39.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела Администрации или его должностного лица.

39.5. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

40. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления его рассмотрения являются следующие причины:

40.1. Не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ.

40.2. Содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

40.3. Текст письменного обращения не поддается прочтению.

40.4. Содержится вопрос, на который давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Права заявителя на получении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

41. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

42. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц отдела Администрации - заведующему отделом Администрации.

43. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Отделе или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает её передачу в Отдел либо в Администрацию в течение одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается Администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы начинается со дня регистрации жалобы в Администрации.

Сроки рассмотрения жалобы

44. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа в приеме документов у заявителя, либо исправления допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены Административным регламентом.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

45. По результатам рассмотрения жалобы отдел Администрации, Администрация принимают одно из следующих решений:

45.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом, предоставляющим муниципальную услугу, ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района.

45.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

46. 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.

47. О применении дисциплинарного взыскания к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, допустившему грубые нарушения при предоставлении муниципальной услуги, и к должностному лицу, проводившему проверку результатов рассмотрения жалобы с грубыми нарушениями, представитель нанимателя обязан сообщить заявителю в письменной форме в течение 10 (десяти) дней со дня применения взыскания.

48. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

Приложение № 1

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.)
корпус (владение, строение)
дом______, ______________________, кв.______,
(ненужное зачеркнуть)
из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
______________________ в целях использования
(ненужное зачеркнуть)
помещения в качестве ______________________
(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)
______________________,
РЕШИЛ (______________________):
(наименование акта, дата его принятия и номер)
1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:
жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
а) перевести из ______________________ 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, (подпись) (расшифровка подписи)
подписавшего уведомление)
« « ____________ 200_ г.
М.П.

Приложение №2

АКТ №___ от «__»__________
приёмки завершённого перевода жилого/нежилого/ помещения в нежилое/жилое/ помещение и завершения переплнировки/переустройства/жилого/нежилого/помещения.
Собственник______________________
Местонахождение объекта______________________
ПРИЁМОЧНАЯ КОМИССИЯ, назначенная______________________
наименование органа, назначившего комиссию
решением (приказом, постановлением и др.) от «__»__________ 20 г.
УСТАНОВИЛА:
1. Исполнителем работ предъявлен комиссии к приёмке______________________
наименование
____
объекта и вид строительства
расположенный по адресу______________________

2. Перевод, переустройство/перепланировка/ производилось в соответствии с разрешением, выданным______________________
наименование органа,
____
выдававшего разрешение
3. В работах принимали участие______________________
наименование субподрядных
____
организаций, их реквизиты, виды работ, выполнявшихся каждой из них
4. Проектно-сметная документация разработана проектировщиком
____
наименование организации и её реквизиты
____
выполнившим______________________
наименование частей или разделов документации
____
наименование организации, их реквизиты
____
выполненные части и разделы документации перечень организаций может указываться в приложении
5. исходные данные для проектирования выданы______________________
наименование научно-исследовательских,
____
изыскательских и других организаций, их реквизиты (перечень организаций может указываться в приложении)
6. Проектно-сметная документация утверждена______________________
наименование органа, утвердившего (переутвердившего)
____
Проектно-сметную документацию на объект (очередь, пусковой комплекс)
« » ____________ 20 г. №__________
7. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:
Начало работ______________________
месяц, год
Окончание работ______________________
месяц, год
8. Вариант А (для всех объектов, кроме жилых домов)
Предъявленный исполнителем работ к приёмке______________________
наименование объекта
имеет следующие основные показатели мощности, производительности, производственной площади, протяжённости, вместимости, объёма, пропускной способности, провозной способности, число рабочих мест и т.п.
Показатель (мощность, производительность и т.п.)
Едина измерения По проекту Фактически
общая с учётом ранее принятых
в том числе пускового комплекса или очереди
общая с учётом ранее принятых
в том числе пускового комплекса или очереди
6 Вариант Б (для жилых домов)
Предъявленный к приёмке жилой дом имеет следующие показатели:
Показатель Единица измерения По проектаФактически Общая (площадь здания)
Количество этажей
Общий строительный объём в том числе подземной части Площадь встроенных, встроено-пристроенных и пристроенных помещений
Всего квартир общая площад жилая площадь
в том числе: однокомнатных общая площадь жилая площадь
двухкомнатных общая площадь жилая площадь
трёхкомнатных общая площадь жилая площадь
четырёх – и более комнатных общая площадь жилая площадь
кв.м этаж куб.м куб.м кв.м шт. кв.м кв.м шт. кв.м кв.м шт. кв.м кв.м шт. кв.м кв.м шт. кв.м кв.м
9. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам о его приёмке после индивидуального испытания и комплексного опробования (перечень указанных актов приведён в приложении______________).
10. Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты пользователями – городскими эксплуатационными организациями (перечень справок пользователей городских эксплуатационных организаций приведён в приложении______________).
11. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных дорог к зданию, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделке элементов фасадов зданий должны быть выполнены (при переносе сроков выполнения работ):
Работы Единица измерения Объём работ Срок выполнения
1
2
3
4
12. Стоимость объекта по оценке БОТИ
Всего______________________руб.коп.
13. Дополнительные условия______________________
____
____
____

РЕШЕНИЕ ПРИЁМОЧНОЙ КОМИССИИ
Предъявленный к приёмке______________________
наименование объекта
выполнен в соответствии с проектом, отвечает санитарно-эпидемиологическим, экологическим, пожарным, строительным нормам и правилам и государственным стандартам и вводится в действие.
Председатель комиссии ____________ ____________ ____________
должность подпись расшифровка подписи
Члены комиссии – представителей заказчика (застройщика):
генерального подрядчика ____________ ____________ ____________
должность подпись расшифровка подписи
органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора ____________ ____________ ____________
должность подпись расшифровка подписи
органов экологического надзора ____________ ____________ ____________
должность подпись расшифровка подписи
органов государственного пожарного надзора ____________ ____________ ____________
должность подпись расшифровка подписи
органов государственного архитектурно-строительного надзора ____________ ____________ ____________
должность подпись расшифровка подписи
генерального проектировщика ____________ ____________ ____________
должность подпись расшифровка подписи
других заинтересованных органов и организаций ____________ ____________ ____________
должность подпись расшифровка подписи

Приложение № 3

Главе администрации муниципального района «Перемышльский район» Н.В.Бадеевой

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ

от______________________
(собственник жилого (нежилого) помещения
____
либо уполномоченное им лицо, либо собственники жилого (нежилого)
____
помещения (нужное подчеркнуть), находящегося в общей
____
собственности двух и более лиц в случае, если ни один
____
из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном
______________________.
порядке представлять интересы других собственников)

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 помещения (нежилого помещения):
____
(нужное подчеркнуть) (указывается полный адрес: область,
____
муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)
______________________.
Прошу разрешить______________________
(перевод жилого помещения в нежилое помещение, перевод нежилого помещения в жилое
______________________,
помещение с переустройством (перепланировкой), с переустройством и перепланировкой - нужное указать)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.
Срок производства ремонтно-строительных работ с «___»__________ 200__ г. по «___»__________ 200__ г.
Режим производства ремонтно-строительных работ с 8.00 до 20.00 часов в рабочие дни. Обязуюсь: осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения; обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ уполномоченных должностных лиц администрации, межведомственной комиссии городского поселения по использованию жилищного фонда для проверки хода работ; осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима производства ремонтно-строительных работ.

К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента.
Для получения муниципальной услуги дано согласие на обработку моих персональных данных

Подпись лица, подавшего заявление:
«___»__________ 200___ г. ______________ ______________
(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)
Документы представлены на приеме
«___»__________ 200___ г.
Входящий номер регистрации заявления______________.
Выдана расписка в получении документов «___»________200__ г.
N____.
Расписку получил «____»__________ 200_____ г.
______________________.
(подпись и Ф.И.О. заявителя)
____
(должность, Ф.И.О. должностного лица,
______________________.
принявшего заявление) (подпись)

Приложение № 4
БЛОК – СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования и перевода помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, а также выдача соответствующих решений о переводе или отказе в переводе в муниципальном районе «Перемышльский район»
Заявитель обратился в администрацию района
Формирование дела отделом
Согласование с уполномоченными органами
Проверка документов работником отдела на их соответствие Законодательству РФ
Подготовка запроса на недостающие документы и направление его заявителю
Подготовка проекта документа о переносе срока исполнения муниципальной услуги, направление на подписание Главе администрации муниципального района и после подписания направление заявителю
Положительный результат
Подготовка проекта постановления администрации муниципального района о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и направление его на подписание Главе администрации муниципального района
Отрицательный результат
Подготовка проекта постановления и уведомления с мотивированным отказом и направление его на подписание Главе администрации муниципального района
Подготовка письма заявителю в случае неисполнения им запроса в установленные сроки и направление возврата документов
Направление постановления администрации муниципального района и уведомления о переводе заявителю
Направление постановления и уведомления об отказе заявителю
Подготовка специалистом отдела Акта приемки завершенного перевода помещения и завершения перепланировки (переустройства) помещения по заявлению заявителя.
Направление заявителю постановления администрации муниципального района об утверждении Акта приемки завершенного перевода и завершения перепланировки (переустройства) помещения.
Подготовка проекта постановления администрации муниципального района об утверждении Акта приемки завершенного перевода и завершения перепланировки (переустройства) помещения и направление его на подпись Главе администрации муниципального района