



ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Администрация Омского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.12.2010 № 3502-п

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Омского муниципального района от 01.09.2010 № 2309-п «Об утверждении Перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Омского муниципального района в электронном виде», постановлением Администрации Омского муниципального района от 01.09.2010 № 2310-п «Об утверждении Перечня разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Омском муниципальном районе», в целях реализации Плана мероприятий по проведению административной реформы в Омском муниципальном районе на 2010-2012 годы, утвержденного распоряжением Администрации Омского муниципального района Омской области от 17.08.2010 № 299-р,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Организационно-кадровому управлению Администрации Омского муниципального района Омской области обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Омский пригород».

3. Советнику Главы муниципального района муниципального района по информационной политике Крыличу И.А. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Омского муниципального района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района по строительству, вопросам жилищно-коммунального хозяйства и жизнеобеспечения района Сыркина В.Г.

Глава муниципального района

С.Г.Алексеев

Приложение
к постановлению
Администрации Омского
муниципального района
Омской области
от 31.12.2010 года № 3502-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (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 Омского муниципального района Омской области.

1.2. Заявителем муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» 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 Омского муниципального района Омской области.

1.3. Предоставление муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 1997 года № 1301 «Об утверждении Положения о государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации» («Российская газета №205 22.10.1997»);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 4 декабря 2000 года № 921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства», (Собрание законодательства РФ (11.12.2000, № 50, ст. 4901);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 г. № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями» («Российская газета», № 16, 27.01.2006);

- постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», № 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск);

- постановлением Главы Омского муниципального района Омской области от 11.05.2007 № 646-п «Об утверждении Порядка подготовки документов о переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые), а также о проведении переустройства и (или) перепланировки жилых помещений».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и жизнеобеспечению района Администрации Омского муниципального района Омской области (далее – Управление), которое организует, обеспечивает деятельность по предоставлению муниципальной услуги на территории Омского муниципального района Омской области.

2.2.2. Исполнителем муниципальной услуги является отдел архитектуры Управления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение 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;

- подтверждение завершения перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое, которое оформляется актом комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после завершения перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое (далее – Акт).

2.4. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер.

При необходимости получения консультаций по данной услуге заявители обращаются в отдел архитектуры Управления.

2.5. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

- местонахождение: г. Омск, ул. Лермонтова, д. 171А, каб.508;

- почтовый адрес: 644009, г. Омск, ул. Лермонтова, , д. 171-А;

-адрес официального интернет-сайта Омского муниципального района Омской области: www.omr.ecdicus.ru.

-график работы: с понедельника по четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, в пятницу с 8 часов 30 минут до 16 часов 15 минут, перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 13 часов 15 минут.

2.6. Справочный телефон исполнителя муниципальной услуги:

тел. 8(3812) 36-72-56;

2.7. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- а) в письменной форме на основании письменного обращения;
- б) в устной форме при личном обращении заявителя;
- в) посредством телефонной связи;
- г) посредством электронных ресурсов.

Заявитель может выбрать два варианта получения личной консультации:

- 1) в режиме общей очереди;
- 2) по предварительной записи по телефону. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом получения консультации.

2.7.2. Консультации проводятся в рабочее время. Продолжительность консультирования заявителей при личном приеме в среднем составляет 20 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 10 минут.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов.

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

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявитель соответствующего помещения или уполномоченное им лицо представляет в отдел архитектуры Управления следующие документы:

1) заявление о переводе помещения (приложение 1 к Административному регламенту). Заявление должно содержать:

-наименование органа местного самоуправления или фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, его должность;

-фамилию, имя, отчество полностью заявителя (последнее – при наличии);

-личную подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дату;

-контактный телефон.

В заявлении должно быть указано, какую информацию хочет получить заявитель:

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения

использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

6) 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.

2.10.2. В случае если при осуществлении перевода жилого помещения в нежилое помещение требуется проведение перепланировки переводимого помещения путем организации отдельного входа в капитальной стене дома и устройства к нему крыльца, необходимо получить на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме согласие собственников помещений в многоквартирном доме в количестве не менее двух третей от общего числа собственников помещений в многоквартирном доме в порядке, установленном главой 6 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.10.3. Согласие собственников помещений в многоквартирном доме подтверждается протоколом общего собрания собственников в многоквартирном доме (в случае проведения общего собрания в форме заочного голосования - протоколом и копиями решений собственников по вопросам, поставленным на голосование, с учетом положений статьи 47 Жилищного кодекса Российской Федерации) с приложением списка всех собственников помещений в многоквартирном доме и списка собственников помещений в многоквартирном доме или их представителей, принявших участие в соответствующем собрании, с указанием контактных телефонов.

2.10.4. 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.

2.11. Подготовка и оформление проектной документации в случае необходимости проведения перепланировки и (или) переустройства переводимого помещения и (или) проведения иных работ.

2.11.1. До начала административных процедур по переводу помещения, в случае необходимости проведения перепланировки и (или) переустройства переводимого помещения и (или) иных работ, заявителем осуществляется подготовка и оформление проектной документации. Заявитель обращается в проектную организацию (физические и юридические лица, которые соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим проектирование) с заданием на разработку проекта.

2.11.2. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект перепланировки и (или) переустройства и (или) иных работ должен включать материалы в текстовой форме и в виде карт (схем). В качестве составных частей проект должен содержать архитектурные решения входной группы и фасада здания, схему планировочной организации прилегающего земельного участка.

2.12. Отказ в приеме документов о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

- 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;

2.13. Отказ в предоставлении муниципальной услуги о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

- 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;

б) 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.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

На информационных стендах Администрации Омского муниципального района Омской области 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).

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются на входе в здание Администрации Омского муниципального района Омской области.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ИСПОЛНЕНИЯ

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

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

3.2. Прием заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в отдел архитектуры Управления с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое по форме согласно приложению N1 к Административному регламенту с приложением необходимого пакета документов.

3.2.2. Рассмотрев принятые документы, должностное лицо отдела архитектуры (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 направляет на регистрацию в общий отдел Организационно-

кадрового Управления Администрации Омского муниципального района Омской области.

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 Администрации Омского муниципального района Омской области о переводе помещения или об отказе в переводе помещения.

3.3.5. Максимальный срок подготовки проекта решения Администрации Омского муниципального района Омской области о переводе помещения или об отказе в переводе помещения составляет пять рабочих дней. Решение о переводе помещения принимается в форме постановления Администрации Омского муниципального района Омской области.

3.3.7. Отдел архитектуры Управления обеспечивает согласование проекта постановления Администрации Омского муниципального района Омской области в порядке, установленном Регламентом работы Администрации Омского муниципального района Омской области.

3.3.8. Максимальный срок согласования заинтересованными лицами проекта постановления Администрации Омского муниципального района Омской области о переводе помещения составляет три рабочих дня.

3.3.9. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия Администрацией Омского муниципального района Омской области решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения должностное лицо выдает или направляет заявителю по указанному в заявлении адресу уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме и содержанию, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502. (Приложение № 2 к Административному регламенту). Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подписывает председатель комиссии.

3.3.10. Одновременно с выдачей или направлением данного документа должностное лицо письменно информирует о принятии решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе помещения.

3.3.11. Полученное заявителем уведомление о переводе помещения, если для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, является документом, подтверждающим окончание перевода помещения, и служит основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого. В случае, если требуется проведение переустройства и (или) перепланировки или иных работ в переводимом помещении, названное уведомление служит основанием для проведения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ. Соответствующие работы должны осуществляться с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем, перечня таких работ, указанных в уведомлении о переводе, и с соблюдением требований законодательства.

3.3.12. Работы по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, должны выполняться только юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске.

3.3.15. Собственник помещения уведомляет ТСЖ (управляющую организацию) о начале разрешенных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ в переводимом помещении. Одновременно устанавливаются дата окончания работ, порядок и условия вывоза строительного мусора.

3.3.16. В ходе приемки законченного переустройства и (или) перепланировки переводимых жилых и нежилых помещений собственник помещения в течение семи календарных дней после завершения работ предъявляет приемочной комиссии исполнительную техническую документацию (выписка из технического паспорта жилого помещения, выполненного после проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения) и заявление о принятии объекта в эксплуатацию (приложение №3 к Административному регламенту).

3.3.17. Завершение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ в переводимом помещении подтверждается актом (приложение №4 к Административному регламенту).

3.3.18. Акт составляется в 3-х экземплярах и подписывается членами комиссии, утверждается постановлением Администрации Омского муниципального района Омской области.

3.3.19. Один экземпляр акта направляется в орган по техническому учету и технической инвентаризации, один экземпляр акта выдается заявителю, один экземпляр акта хранится в Управлении. Акт является основанием для внесения изменений в соответствии с произведенным переустройством и (или) перепланировкой в технический паспорт жилого помещения.

3.3.20. В случае если установлено несоответствие переустройства и (или) перепланировки проектной документации, должностное лицо оформляет письменное уведомление об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.21. В отказе указываются:

- наименование органа местного самоуправления;
- адрес, фамилия, имя, отчество заявителя;
- причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.22. Решение об отказе в переводе помещения, подписанное председателем Комиссии, выдается или направляется заявителю не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами (далее – текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется начальником Управления.

4.1.2. Ответственность должностного лица за предоставление муниципальной услуги закрепляется в его должностной инструкции.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией Омского муниципального района Омской области.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Омского муниципального района Омской области.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

1) знание ответственными лицами Управления требования Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

2) соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) органов и должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также на решения, принимаемые такими органами и лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте.

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

обращение заявителя лично с жалобой в письменной (устной) форме; поступление жалобы в письменной форме по почте.

5.3. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Управлении следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

о местонахождении Управления;
сведения о режиме работы Управления;
о графике приема заявителей начальником Управления;
о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;

о сроке рассмотрения жалобы;

о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица Управления.

5.4. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.5. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 календарных дней с даты ее регистрации.

5.6. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица; суть жалобы;

личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае, если не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления, а также членов его семьи, начальник Управления вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и

тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

Приложение 1
к Административному регламенту
"Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения
в жилое помещение"

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

от _____
(собственник жилого (нежилого) помещения
либо уполномоченное им лицо, либо собственники жилого (нежилого)
помещения, находящегося в общей
собственности двух и более лиц в случае, если ни один
из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном
порядке представлять 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):

(указывается полный адрес: область, муниципальное образование,
город, улица, дом, квартира (помещение), подъезд, этаж)

Прошу разрешить _____
(перевод жилого помещения в нежилое помещение,
перевод нежилого помещения в жилое помещение
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 в соответствии с ПОС:
с _____ 20__ г.
по _____ 20__ 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 Омского муниципального района Омской области, членов межведомственной комиссии по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения для проверки хода работ;

- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима производства ремонтно-строительных работ;

- соблюдать требования ВСН 58-88(р) "Положение об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения";

- соблюдать требования Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденных Постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____

Подпись лица, подавшего заявление:

_____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Документы представлены на приеме

_____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов _____ 200__ г.

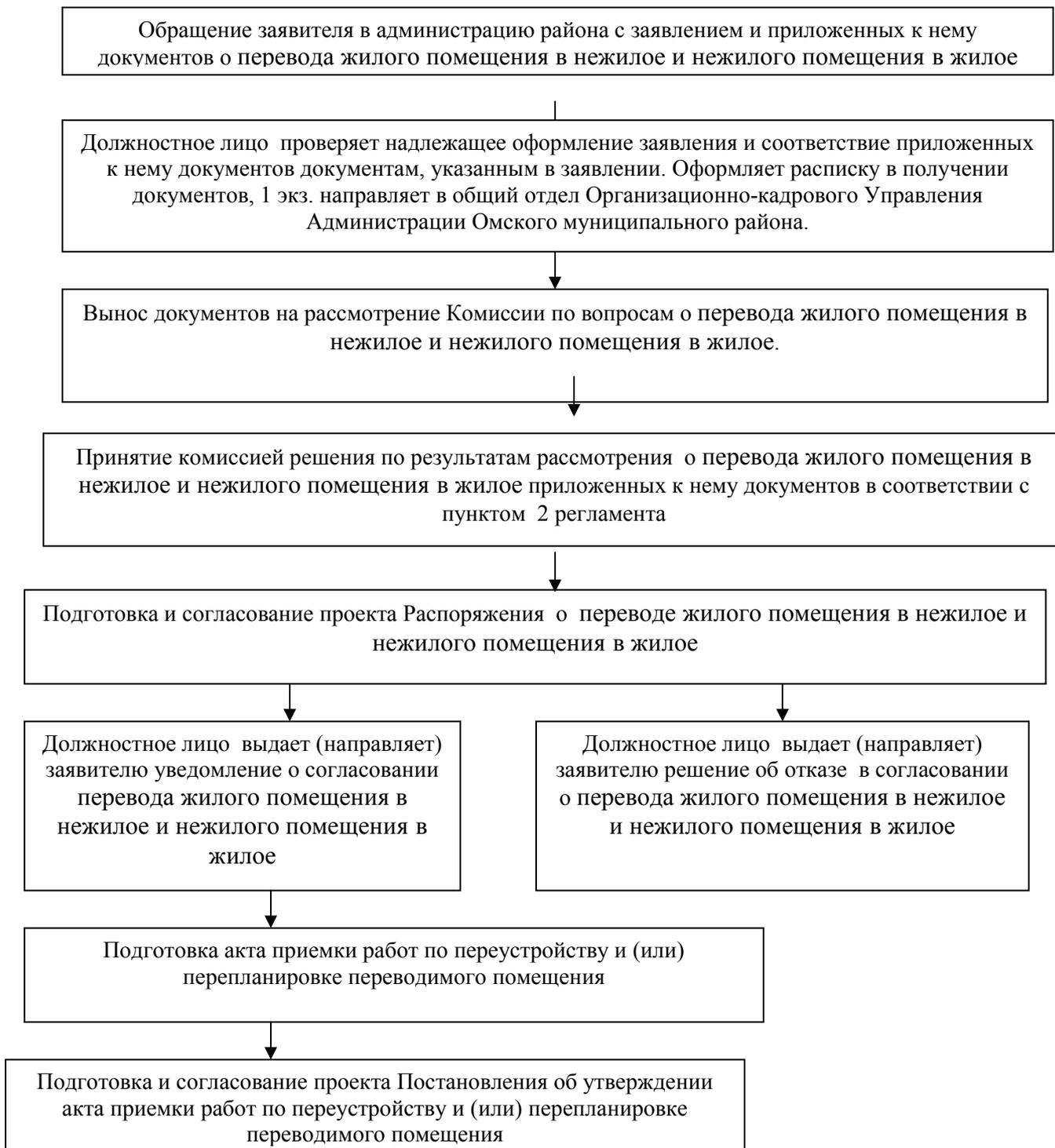
Расписку получил:

_____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения
в жилое помещение»

Блок-схема последовательности административных процедур
исполнения муниципальной услуги
«перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое»



Приложение №3
к Административному регламенту
"Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения
в жилое помещение"

Утверждена
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 10 августа 2005 г. N 502

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, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " _____ 200_ г.

М.П.

Приложение N 4
к регламенту
муниципальной услуги
"Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения
в жилое помещение"

от _____,
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять жилое помещение в эксплуатацию после заверенных работ по переустройству и (или) перепланировке по адресу:

_____.

Приложение:

1. Технический паспорт жилого помещения (выполненный после проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения).
2. Акт осмотра электроустановки и разрешение на ее эксплуатацию, выполненные

(при объединении нескольких жилых помещений в одно или разделении жилого помещения на несколько жилых помещений).

Подпись, дата

Приложение 5
к Административному регламенту
"Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения
в жилое помещение"

АКТ
приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки
жилого (нежилого) переводимого помещения

_____ г.

Объект: жилое (нежилое) помещение

расположенный по адресу: _____
Собственник(и) помещения: _____

Комиссия, утвержденная постановлением Администрации городского округа
от _____, в составе:

руководствуясь частью 9 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации,
обследовала помещение, в отношении которого производились переустройство и
(или) перепланировка, и
УСТАНОВИЛА:

1. Переустройство и (или) перепланировка помещения проводились на
основании:

_____ решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;
_____ уведомления о переводе помещения (нужное указать)

от _____ г. N _____ в соответствии с проектной документацией
от _____ г. N _____, разработанной _____
(указывается организация,
разработавшая проект)

2. Работы выполнялись в сроки:

начало работ _____;
окончание работ _____.

3. В результате переустройства и (или) перепланировки помещение претерпело
следующие изменения:

_____ (указываются результаты выполненных работ по переустройству
и (или) перепланировке помещения)

По результатам обследования комиссия вынесла решение: работы выполнены
согласно представленному проекту, считать произведенное переустройство и
(или) перепланировку помещения завершенными.

Подписи членов приемочной комиссии:

Председатель комиссии:

_____ (_____)

Члены комиссии:

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

