

Приложение
к постановлению Администрации
Омского муниципального района
Омской области

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача документов о
согласовании перевода жилого помещения в нежилое и нежилого
помещения в жилое, расположенного на территории Омского
муниципального района Омской области»**

Раздел I. Общие положения

Глава I. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое, расположенного на территории Омского муниципального района Омской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги выдачи документов о согласовании перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое (далее - муниципальной услуги).

1. Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц, принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

1. Муниципальная услуга предоставляется собственникам помещений (далее - заявители).

2. От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью или иным документом в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача
документов о согласовании перевода жилого помещения в нежилое и
нежилого помещения в жилое, расположенного на территории Омского
муниципального района Омской области»**

Глава 3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Омского муниципального района Омской области (далее – Администрация). Административные процедуры выполняются отделом градостроительной деятельности Комитета земельно-имущественных отношений и градостроительной деятельности Администрации (далее – отдел градостроительной деятельности), сектором по работе с обращениями граждан и документообороту организационно-кадрового Управления Администрации (далее – сектор по работе с обращениями граждан и документообороту) и Комитетом по правовой политике Администрации (далее – Комитет по правовой политике) в соответствии с функциями, предусмотренными положениями об указанных структурных подразделениях Администрации.

2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области (г. Омск, ул. 5-я Линия, 248), Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Омской области (г. Омск, ул. 10 лет Октября, 98), Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Омской области (г. Омск, ул. Интернациональная, 41).

3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

Глава 4. Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю решения о согласовании перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое, расположенного на территории Омского муниципального района Омской области или выдача заявителю решения об отказе в согласовании перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое, расположенного на территории Омского муниципального района Омской области;

Глава 5. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не позднее чем через 45 дней со дня представления заявителем документов, обязанность по

представлению которых возложена на заявителя, согласно статей 23 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Глава 6. Перечень нормативно – правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача документов о согласовании перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое, расположенного на территории Омского муниципального района Омской области» предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (опубликована на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301, «Российская газета», N 238-239, 08.12.1994);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», N 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», N 7-8, 15.01.2005, с учетом изменений, внесенных Федеральными законами от 29.07.2018 № 226-ФЗ, № 272-ФЗ, от 03.08.2018 № 341-ФЗ, от 27.12.2018 № 558-ФЗ);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон № 181-ФЗ от 24.11.1995 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (ред. от 29.07.2018 с изм. и доп. вступ. в силу с 01.01.2019);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 01.04.2019);

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

- Постановление Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 95, 06.05.2005, «Собрание законодательства РФ», 09.05.2005, № 19, ст. 1812);

- Устав Омского муниципального района Омской области.

Глава 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет непосредственно в Администрацию Омского муниципального района Омской области следующие документы:

- 1) заявление о переводе помещения;
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);
- 6) согласие собственников примыкающих помещений (в случае перевода жилого помещения в нежилое).

2. Заявитель вправе не предоставлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4 пункта 1 настоящей главы, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 1 настоящей главы. Для рассмотрения заявления о переводе помещения Администрация запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

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

3. Орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать от заявителя представления других документов, истребование которых допускается в соответствии с пунктом 1 и 2 настоящей главы.

4. Решение о согласовании или об отказе в согласовании должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с настоящей главой документов Администрацией, не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в данный орган документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с настоящей статьей возложена на заявителя.

5. Администрация, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения. Форма и содержание указанного документа устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Одновременно с выдачей или направлением заявителю документа Администрация информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

6. В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения указанный в пункте 5 настоящей главы документ должен содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

7. Предусмотренный пунктом 5 настоящей главы документ о окончании перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

Глава 8. Отказ в согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, расположенного на территории Омского муниципального района Омской области

1. Отказ в согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещениедопускается в случае:

1) предоставление неполного перечня документов, определенных пунктом 1 главы 7 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) поступления в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2 главы 7 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме и не получила

от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения требованиям законодательства условий перевода помещения;

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 1 настоящей главы.

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

Глава 9. Завершение переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме

1. Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии.

2. Акт приемочной комиссии должен быть направлен Администрацией в орган регистрации прав.

3. Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Глава 10. Порядок, размер и основания платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

1. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

Глава 11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Глава 12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде

1. Заявление и прилагаемые документы, поступившие на бумажном носителе, в течение одного рабочего дня регистрируются в базе данных системы электронного документооборота и делопроизводства Администрации с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи

должностными лицами, на которых обязанности по регистрации возложены должностной инструкцией.

2. Заявление и прилагаемые документы, поступившие в электронной форме, регистрируются в базе данных системы электронного документооборота и делопроизводства Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

**Глава 13. Требования к помещениям, в которых
предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания,
местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной
услуги, информационным стендам
с образцами их заполнения и перечнем документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на здании Администрации, в пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона № 181-ФЗ от 24.11.1995 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (ред. от 29.07.2018 с изм. И доп. Вступ. В силу с 01.01.2019).

2. Вход в здание должен быть оборудован вывеской с наименованием Администрации.

3. Места ожидания и места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям, должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей их размещения в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, но не может составлять менее 3 мест.

4. На территориях, прилегающих к зданию Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

5. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды (гардероба) для заявителей.

6. Рабочее место специалиста Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к правовым и информационным базам данных, печатающими и копирующими устройствами, позволяющими своевременно в полном объеме получать справочную информацию и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, выделяется бумага, расходные материалы и канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе не допускается одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом.

Глава 14. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Информация о муниципальной услуге предоставляется Администрацией. Место нахождения Администрации: 644009, г. Омск, ул. Лермонтова, 171А.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: omsрайон.рф (далее – интернет-сайт Администрации).

Адрес электронной почты Администрации: oms@mr.omskportal.ru.

График работы Администрации: понедельник-четверг с 8.30 до 17.45; пятница с 8.30 до 16.30; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации: 39-16-00, 39-16-78

2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителями:

1) по телефонам, указанным в пункте 1 настоящей главы Административного регламента, в соответствии с графиком работы Администрации;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы Администрации;

3) в порядке письменного обращения в Администрацию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) в порядке письменного электронного обращения в Администрацию через раздел официального сайта, указанного в пункте 1 настоящей главы Административного регламента.

К вопросам предоставления муниципальной услуги относятся:

1) справочная информация;

2) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о комплектности (достаточности) представленных документов;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Глава 14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев

предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

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

Глава 15. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;
- 4) принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги;
- 5) принятие распоряжения Администрации Омского муниципального района Омской области - далее - распоряжение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, а также перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;
- 6) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 16. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

Глава 17. Требования к порядку выполнения административных процедур

1. заявление на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом администрации, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава администрации путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы Администрации. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных граждан, их объединений и организаций.

3. Специалист Администрации, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность указанного лица закрепляется в должностной инструкции.

4. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновному специалисту Администрации, осуществляющему предоставление муниципальной услуги, применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;
- 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, главы Администрации может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет-сайта Администрации, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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 направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, муниципального служащего;

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

5. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к Административному регламенту

**Блок-схема
порядка предоставления Администрацией Омского
муниципального района муниципальной услуги «Выдача документов о
согласовании перевода жилого помещения в нежилое и нежилого
помещения в жилое, расположенного на территории Омского
муниципального района Омской области»**

