



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ КУНАШАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.04. 2020 г. № 569

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" на территории Кунашакского муниципального района

В целях повышения качества предоставления муниципальной услуги на территории Кунашакского муниципального района, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019г. № 2123-р
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" на территории Кунашакского муниципального района (прилагается).
2. Начальнику отдела информационных технологий Ватутину В.Р. разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации Кунашакского муниципального района.
3. Организацию исполнения настоящего Постановления возложить на начальника отдела-главного архитектора отдела архитектуры и градостроительства администрации Кунашакского муниципального района Гиниятуллину Э.Х.

Исполняющий обязанности
Главы района



Р.Г.Вакилов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в
нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение"**

Раздел I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" (далее - муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур Администрацией Кунашакского муниципального района (далее – Администрация), порядок взаимодействия между Администрацией, ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Администрации с физическими и (или) юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги на территории Кунашакского муниципального района.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур;
- 2) устранение избыточных административных процедур;
- 3) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 5) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон №210-ФЗ);

2) Постановление Администрации Кунашакского муниципального района от 23.12.2015г. № 2432 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Кунашакского муниципального района».

4. Информация об Административном регламенте, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации: kunashak.ru, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - федеральный портал), в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (www.gosuslugi74.ru) (далее - Региональный портал).

4.1. На федеральном портале, региональном портале и официальном сайте Администрации Кунашакского муниципального района размещается следующая информация:

- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- результат предоставления государственной услуги;
- размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных актами Российской Федерации и Челябинской области;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений для действий (бездействия) должностных лиц Администрации Кунашакского муниципального района;
- формы заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

5. Заявителями являются заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги собственники жилья, расположенного в пределах Кунашакского района, либо представители заявителей, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги – "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение".

Муниципальная услуга является взаимосвязанной с другими государственными и муниципальными услугами и может предоставляться посредством комплексного запроса.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Кунашакского муниципального района.

Место нахождения Администрации и ее почтовый адрес: 456730, Челябинская область, Кунашакский район, с. Кунашак, ул. Ленина,103

Адрес электронной почты Администрации: kunashak@gov74.ru

Адрес официального сайта Администрации: kunashak.ru

8. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается отделом архитектуры и градостроительства администрации Кунашакского муниципального района.

Место нахождения и почтовый адрес: 456730, Челябинская область, Кунашакский район, с. Кунашак, ул. Ленина, д.103, телефон 8 (35148)2-82-96.

9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (далее - Управление Росреестра по Челябинской области);

место нахождения и почтовый адрес Управления Росреестра по Челябинской

области: 454048, город Челябинск, улица Елькина, дом 85;

официальный сайт: www.to74.rosreestr.ru;

адрес электронной почты: justupr@chel.surnet.ru;

телефон: 8 (351) 237-67-45; факс: 8 (351) 260-34-40;

график работы:

- понедельник-четверг: с 08:30 до 17:30, перерыв: с 13:00 до 13:45;

- пятница: с 08:30 до 16:15, перерыв: с 13:00 до 13:45;

3) Администрация Кунашакского муниципального района;

место нахождения и почтовый адрес Администрации Кунашакского муниципального района: 456730 Челябинская область, Кунашакский район, с. Кунашак, ул. Ленина,103;

адрес электронной почты Администрации: kunashak@gov74.ru;

адрес официального сайта Администрации: kunashak.ru

телефон: 8 (351 48) 2-81-02, факс 2-82-75,

график работы:

понедельник-пятница: с 08:30 до 16:42, перерыв: с 12:30 до 13:30;

4) Администрации поселений муниципального района:

-Ашировское сельское поселение:

место нахождения и почтовый адрес: 456713, Челябинская область, Кунашакский район, с. Аширово.

адрес электронной почты: ashirovosp@mail.ru;

адрес официального сайта: ashirovo.ru;

телефон: 8 (904)800-38-24;
график работы:
понедельник-пятница: с 08:30 до 17:00, перерыв: с 12:30 до 14:00;
суббота, воскресенье-выходной
-Буринское сельское поселение:
место нахождения и почтовый адрес: 456712, Челябинская область,
Кунашакский район, с. Новобурино, ул.Центральная, 16
адрес электронной почты: novobur@mail.ru
адрес официального сайта: novoburino.ru
телефон: 8 (351 48) 72-4-87
график работы:
понедельник-пятница: с 09:00 до 17:00, перерыв: с 13:00 до 14:00;
суббота, воскресенье-выходной
-Кунашакское сельское поселение:
место нахождения и почтовый адрес: 456730, Челябинская область,
с.Кунашак, ул.Ленина, 92
адрес электронной почты: glava-ku@mail.ru
адрес официального сайта: kunashak-sp.ru
телефон: 8 (351 48) 2-85-85
график работы:
понедельник-пятница: с 08:30 до 17:00, перерыв: с 12:30 до 14:00;
суббота, воскресенье-выходной
-Куяшское сельское поселение:
место нахождения и почтовый адрес: 456733, Челябинская область,
Кунашакский район, с. Большой Куяш, ул. Калинина, 12
адрес электронной почты: adm-kuyash@mail.ru
адрес официального сайта: kuyash-sp.ru
телефон: 8 (351 48) 52-1-83
график работы:
понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00, перерыв: с 12:00 до 13:00;
суббота, воскресенье-выходной
-Муслюмовское сельское поселение:
место нахождения и почтовый адрес: 456720, Челябинская область,
Кунашакский район, пос. Муслюмово, ж-д. ст., ул. Лесная, д. 2д.
адрес электронной почты: muslympos@yandex.ru
адрес официального сайта: muslumovo-sp.ru
телефон: 8 (351 48) 2-50-56, факс: 2-50-54
график работы:
понедельник-пятница: с 08:30 до 17:00, перерыв: с 12:30 до 14:00;
четверг-не приёмный день, суббота, воскресенье-выходной
-Саринское сельское поселение:
место нахождения и почтовый адрес: 456701, Челябинская область,
Кунашакский район, село Сары, улица Свердлова,16
адрес электронной почты: sarino_2009@mail.ru

адрес официального сайта: sarino.ru
телефон: 8 (351 48) 76-1-36 , 76-1-67, 76-1-85

график работы:

понедельник-пятница: с 08:30 до 17:20, перерыв: с 12:30 до 14:00;

суббота, воскресенье-выходной

-Урукульское сельское поселение

место нахождения и почтовый адрес:

Адрес: 456735, Челябинская область, Кунашакский район, п.Дружный,
улица Центральная,7

адрес электронной почты: urukul@mail.ru

адрес официального сайта: urukul.ru

телефон: 8 (351 48) 73-1-54 , 73-2-26, 73-2-02

график работы:

понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00, перерыв: с 12:00 до 13:30;

суббота, воскресенье-выходной

-Усть-Багарякское сельское поселение:

место нахождения и почтовый адрес: 456700, Челябинская область,
Кунашакский район, с. Усть-Багаряк, ул.Ленина, 35

адрес электронной почты: yst-bagaryak@yandex.ru

адрес официального сайта: ustbagaryak.ru

телефон: 8 (351 48) 75-2-40

график работы:

понедельник-пятница: с 08:00 до 16:30, перерыв: с 12:30 до 14:00;

суббота, воскресенье-выходной

-Халитовское сельское поселение:

место нахождения и почтовый адрес: 456710, Челябинская область,
Кунашакский район, с. Халитово, ул. Целинная,33

адрес электронной почты: adm_halitovo10@mail.ru

адрес официального сайта: halitovo.ru

телефон: 8 (351 48) 74-116

график работы:

понедельник-пятница: с 08:00 до 16:45, перерыв: с 12:00 до 13:30;

суббота, воскресенье-выходной

5) Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг (далее – МФЦ)

Место нахождения многофункционального центра: 456730, Челябинская
область, Кунашакский район, село Кунашак, улица Коммунистическая, дом 12,
номер телефона 8(35148)2-50-21.

График работы многофункционального центра:

День приема Время приема

Понедельник 09:00-17:00 (без перерыва)

Вторник 09:00-19:00 (без перерыва)

Среда 09:00-17:00 (без перерыва)

Четверг 09:00-17:00 (без перерыва)

Пятница 09:00-17:00 (без перерыва)

Суббота 09:00-13:00 (без перерыва)

Воскресенье выходной

Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре по комплексному запросу.

Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Порядком предоставления комплексных услуг в многофункциональном центре.

Заявление, составленное на основании комплексного запроса, должно быть подписано уполномоченным работником многофункционального центра, скреплено печатью многофункционального центра.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию (с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса).

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление одного из следующих документов:

-выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

-отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение с указанием причин отказа.

а) в форме электронного документа подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через региональный портал;

б) на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

11. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней со дня поступления в администрацию заявления с пакетом документов от собственника помещения, либо его законного представителя.

12. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

-Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ;

-Федеральный закон от 29 декабря 2004 года №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)";

- Постановление Главы Кунашакского муниципального района от 23.11.2005 года № 606 « О наделении полномочиями по исполнению функций по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения и согласованию переустройства и перепланировки жилых помещений;

- Устав Кунашакского муниципального района ;

- Положение об отделе архитектуры и градостроительства администрации Кунашакского муниципального района, утвержденное постановлением Главы администрации Кунашакского муниципального района от 11.04.2016 года № 404;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

13.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-заявление о предоставлении муниципальной услуги (форма приведена в приложении 1 к настоящему регламенту); а также в электронной форме с официального сайта Администрации Кунашакского района, федерального портала либо регионального портала, либо через многофункциональный центр.

-копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей);

-копии учредительных документов (в случае если копии не удостоверены нотариально, представляются оригиналы учредительных документов) (при обращении юридического лица);

-копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае необходимости);

-правоустанавливающие документы на переводимое помещение (засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

-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).

-протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

Справочно: в доме с одним подъездом общее собрание собственников (далее по тексту ОСС) будет правомочно, если в нём участвуют собственники, обладающие более чем 2/3 от общего числа голосов в доме; в доме с двумя и более подъездами для легитимности ОСС в нём должны принять участие собственники, обладающие более 50% голосов от общего числа голосов в доме, в том числе собственники помещений, в подъезде которого расположено переводимое помещение, обладающие более чем 2/3 голосов от общего числа голосов таких собственников.

-согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

Справочно: Примыкающим признано любое помещение, которое имеет общую стену с меняющей свой статус квартирой, а также расположенные над и под ней. Согласие даётся в произвольной форме.

Заявление, указанное в пункте 13 настоящего Административного регламента, а также прилагаемые к нему документы заявитель представляет в Администрацию (Структурное подразделение) посредством личного обращения, или направляет по почте заказным письмом с описью вложенных документов и уведомлением о вручении, или в электронном виде посредством Регионального портала www.gosuslugi74.ru или в многофункциональный центр.

14. При предоставлении муниципальной услуги Администрация (Отдел архитектуры и градостроительства) не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ.

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации (Структурного подразделения), муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Администрации, руководителя многофункционального центра при отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

15. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- неполный перечень документов, указанных в пункте 13 настоящего регламента.

- заявление и документы поданы неправомочным лицом.

16. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, указанных в пункте 13 настоящего регламента;

- отсутствие доступа к переводимому жилому помещению без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствие технической возможности оборудовать такой доступ к данному помещению;

- если переводимое помещение является частью жилого помещения, либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

-если переводимое жилое помещение в многоквартирном жилом доме расположено выше первого этажа и помещения, расположенные непосредственно под переводимой квартирой, являются жилыми помещениями;

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

-непредставление документа, подтверждающего согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на уменьшение общего имущества;

- документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво, исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;

- представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;

- перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности.

Неполучение или несвоевременное получение документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении результата муниципальной услуги.

В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

18.1. Информация на федеральном портале, региональном портале и официальном сайте Администрации Кунашакского муниципального района о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется заявителю бесплатно.

18.2. Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключение лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

20. Срок регистрации документов составляет 1 час.

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оснащено в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, должно отвечать требованиям пожарной безопасности и обеспечиваться охраной правопорядка;

2) вход в помещение для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав маломобильных групп населения на получение муниципальной услуги;

3) в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

4) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4 для оформления заявителем письменного обращения;

5) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации (Отдел архитектуры и градостроительства), а также регулирующим предоставление муниципальной услуги;

б) в фойе Администрации размещен информационный стенд, а также места для хранения верхней одежды посетителей. В здании Администрации должны быть оборудованы места для ожидания, а также доступные места общего пользования (туалеты);

7) на информационном стенде размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формы и образцы заполнения уведомлений, указанных в приложениях 1 и 2 к настоящему Административному регламенту;

- адрес, телефоны, факсы, адрес электронной почты, режим работы Администрации (Отдел архитектуры и градостроительства);

- номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- адреса федерального портала www.gosuslugi.ru и Регионального портала www.gosuslugi74.ru, официального сайта Администрации;

8) на официальном сайте Администрации, федеральном портале и Региональном портале размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- формы и образцы заполнения уведомлений, указанных в приложениях 1 и 2 к настоящему Административному регламенту.

22. Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

1) на первичной консультации в Администрации (Отдел архитектуры и градостроительства);

консультации предоставляются по следующему графику работы:

понедельник, среда, пятница: с 8-30 до 16-42

- перерыв на обед: ежедневно с 12-30 до 13-30;
- 2) на информационном стенде в фойе Администрации;
 - 3) по письменному обращению в Администрацию (почтовый адрес: 456730, Челябинская область, с. Кунашак, ул. Ленина, д.103);
 - 4) по электронной почте Администрации kunashak@gov74.ru (Отдел архитектуры и градостроительства) archkun74@mail.ru;
 - 5) на официальном сайте Администрации: kunashak.ru
 - 6) на федеральном портале и Региональном портале;
 - 7) в многофункциональном центре.

23. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации (Отдел архитектуры и градостроительства) с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Администрации (Отдел архитектуры и градостроительства) представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает заявителя, в случае необходимости уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги беседы и перечислить меры, которые должен предпринять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) для получения муниципальной услуги;

3) письменный ответ на обращение, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает заместитель Главы района по ЖКХ, строительству и инженерной инфраструктуре, курирующий соответствующее направление деятельности Администрации.

24. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм;

3) отсутствие обращений (жалоб) получателей муниципальной услуги при ее предоставлении;

4) возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;

5) возможность предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала www.gosuslugi74.ru;

6) компетентность ответственных должностных лиц Администрации (Отдел архитектуры и градостроительства), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Административный регламент предоставления

муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования Кунашакский муниципальный район: kunashak.ru.

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

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

-прием заявления с пакетом документов для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение,

-анализ документов и проверка их соответствия требованиям законодательства;

-подготовка решения администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, или решения администрации об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

- выдача документов;

-внесение информации о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в соответствующий информационный ресурс (журнал) и архивирование материалов.

26. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление документов заявителя при личном обращении заявителя или его представителя в Администрацию (Структурное подразделение) или через многофункциональный центр, либо при получении их заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или в электронном виде по электронной почте, или посредством Регионального портала www.gosuslugi74.ru.

Специалист, осуществивший прием документов, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов получателя услуги, которая содержит сведения: о дате приема, представленных документах, заявителе, объекте недвижимого имущества. Затем, формирует дело принятых документов.

Зарегистрированное заявление поступает Главе администрации Кунашакского муниципального района.

Основанием для направления на исполнение и определения возможности выдачи документов о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, либо оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, является поступление заявления Главе администрации Кунашакского муниципального района.

Глава района в течение 1 дня принимает решение о передаче заявления в порядке делопроизводства начальнику отдела архитектуры и градостроительства.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства в течение 1 дня принимает решение о передаче заявления уполномоченному специалисту.

Основанием для анализа документов и проверки их соответствия требованиям законодательства является поступление заявления.

Уполномоченным специалистом осуществляется анализ документов, проводится проверка их соответствия требованиям законодательства и определяется возможность перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (в течение 7 дней).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги оформляется решение об отказе. Решение об отказе оформляется уведомлением администрации.

Уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта уведомления и решения администрации, передает его на проверку начальнику отдела архитектуры и градостроительства и на согласование заместителю Главы района по ЖКХ, строительству и инженерной инфраструктуре (в течение 3 дней).

Максимальный срок выполнения процедуры принятия решения администрации об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение 25 дней.

В случае выдачи или направления заявителю решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение заявителю возвращаются все представленные им документы.

Сведения о принятом решении администрации вносятся уполномоченным специалистом отдела архитектуры и градостроительства в «Журнал решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение». Решение и уведомление администрации района с пакетом документов, указанных в пункте 13 настоящего регламента, передается в архив отдела архитектуры и градостроительства.

27. Особенности организации работы по приему документов в многофункциональном центре.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей должностному лицу Администрации (Структурного подразделения).

Прием документов в многофункциональном центре для получения муниципальной услуги в составе комплексной услуги осуществляется в соответствии с Порядком предоставления комплексных услуг в многофункциональном центре.

Работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов при обращении заявителя принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, выполняя при этом следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

(прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить работнику многофункционального центра, ответственному за прием документов, указанный документ);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением (уведомлением) обращается представитель заявителя);

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, без сокращений;

- фамилии, имена и отчества физических лиц написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) осуществляет проверку представленных заявителем (представителем заявителя) документов на полноту комплекта документов и соответствие их требованиям настоящего Административного регламента;

6) уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по устранению недостатков;

7) проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

8) выполняет на копиях представленных документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

(в случае отсутствия копий документов, работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов изготавливает их копии

и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя своей подписью с указанием фамилии и инициалов);

8) принимает заявление и необходимые для предоставления государственной услуги документы в программном комплексе автоматизированной информационной системы деятельности многофункциональных центров (далее – АИС МФЦ), регистрирует заявление в АИС МФЦ, с присвоением индивидуального номера записи в электронном журнале;

9) выдает заявителю (представителю заявителя) заявление (уведомление) для его проверки и подписания с проставлением даты подачи заявления (уведомления);

10) формирует в двух экземплярах расписку о приеме заявления (уведомления) и документов от заявителя (представителя заявителя);

11) подписывает расписку в двух экземплярах и передает ее заявителю (представителю заявителя) для подписания;

12) выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр расписки о приеме заявления (уведомления) и документов и информирует заявителя (представителя заявителя) о предполагаемом сроке предоставления государственной услуги;

13) составляет опись принятых от заявителя (представителя заявителя) заявления (уведомления) и документов в двух экземплярах, подписывает оба экземпляра для передачи в Администрацию (Структурное подразделение);

14) формирует реестр передачи комплектов документов в двух экземплярах на бумажном носителе, подписывает его;

15) формирует комплект документов на бумажном носителе с вложением описи для передачи курьером многофункционального центра в Администрацию (Структурное подразделение).

Курьер многофункционального центра передает по реестру комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию (Структурное подразделение) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов в многофункциональном центре.

Результатом исполнения административного действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов, в многофункциональном центре является передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию (Структурное подразделение).

IV. Контроль за исполнением Административного регламента

28. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы района по ЖКХ, строительству и инженерной инфраструктуре-Руководителем Управления ЖКХ, строительства и энергообеспечения и включает в себя:

1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела архитектуры и градостроительства.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается правовым актом Администрации.

30. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Административного регламента виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

31. Ответственность должностных лиц Администрации, должностных лиц Отдела архитектуры и градостроительства, муниципальных служащих Администрации (далее именуются – муниципальные служащие), работников многофункционального центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:

- муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов;

- работники многофункционального центра при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, предусмотренных частью 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

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

32. Решения или действия (бездействие) администрации Кунашакского муниципального района или многофункционального центра, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

34. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган или должностному лицу, предоставившим муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъектов Российской Федерации. 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.

35. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

36. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

37. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющей муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа орган, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

38. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, осуществляющее контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги в лице заместителя Главы района по ЖКХ, строительству и инженерной инфраструктуре-Руководителя Управления ЖКХ, строительства и энергообеспечения, принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

39.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом предоставляющему муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

39.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

40. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

41. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) администрации Кунашакского муниципального района либо многофункционального центра нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Главе Кунашакского
муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

от _____
(фамилия, имя, отчество)

являющегося (-щейся) собственником жилого (нежилого) помещения (или уполномоченным лицом собственника на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)), расположенного по адресу: _____

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

Прошу перевести указанное жилое (нежилое) помещение в целях последующего использования _____

_____ (назначение помещения)

При необходимости проведения перепланировки и (или) переустройства, и (или) иных работ, обязуюсь:

-обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ представителей администрации района и других уполномоченных органов для проверки хода работ;

-осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ;

-привлекать к выполнению работ организацию (индивидуальных предпринимателей), имеющую соответствующие лицензии;

-соблюдать правила пользования жилыми помещениями, соблюдать права владельцев смежных и иных помещений в домовладении;

-осуществлять вывоз строительного мусора в установленном порядке;

-соблюдать график производства шумных работ (с 9.00 до 18.00 – в рабочие дни).

Сообщаю, что по указанному выше адресу никто не зарегистрирован, лиц отсутствующих, но сохранивших право пользования жилым помещением нет, права несовершеннолетних не ущемлены.

« _____ » _____ 20 г _____ (подпись)



АДМИНИСТРАЦИЯ КУНАШАКСКОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

465730, с. Кунашак, ул. Ленина, 103 Тел. (28102)
ОКПО 01694648, ОГРН 1027401708311, ИНН 7433001399, КПП 743301001

от «___» _____ 20__ г.

№ ___

Р Е Ш Е Н И Е

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

В связи с обращением

Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя

о намерении провести перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение

(ненужное зачеркнуть)

по адресу:

занимаемых (принадлежащих) на основании:

(ненужное зачеркнуть)

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить*:

срок производства ремонтно-строительных работ с «___» _____ 20__
г. по «___» _____ 20__ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с _____
по _____ часов в _____ дни.

*Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяется в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

3.Обязать заявителя осуществить перевод жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований санитарных и противопожарных норм
(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения

ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4.Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства жилого помещения в установленном порядке.

5.Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6.Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

Заместитель Главы по ЖКХ,
строительству и инженерной
инфраструктуре

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: «_____» _____ 20__ г.

(подпись заявителя или
уполномоченного лица заявителей)

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**

Администрация Кунашакского муниципального района

(полное наименование органа местного самоуправления,

_____ ,
осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23
Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе _____ –
комнатной квартиры общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу:

_____ (наименование городского или сельского поселения) _____ (наименование улицы, площади, проспекта,
бульвара, проезда и т.п.)

дом № _____, корпус (владение, строение) квартира № _____, _____ кв. м.,
(ненужное зачеркнуть)

из жилого (~~жилого~~) в нежилое (~~нежилое~~) в целях использования жилого
(ненужное зачеркнуть)

помещения в качестве

_____ (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ

_____ (наименование постановления, дата его принятия и номер)

1. Жилое помещение – _____ на основании приложенных к
заявлению документов:

а) перевести из жилого (~~нежилого~~) в нежилое (~~жилое~~) без
предварительных условий;

(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (~~нежилого~~) в нежилое (~~жилое~~) при условии
проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(ненужное зачеркнуть)

_____ (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~~)

(ненужное зачеркнуть)

В _____

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

Заместитель Главы по ЖКХ,
строительству и инженерной инфраструктуре

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

Блок-схема
состава и последовательности административных процедур,
выполняемых при предоставлении муниципальной услуги

