



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.07.2016 № 667
г. Малая Вишера

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Маловишерского муниципального района, постановлением Администрации муниципального района от 07.07.2010 №277 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных (государственных) функций (предоставления муниципальных (государственных) услуг)»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 23.05.2014 №388 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое».
3. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А.Маслов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 06.07.2016 № 667

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления Администрацией Маловишерского муниципального района муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Маловишерского муниципального района и физическими, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по подготовке уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заявителю.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

физические лица, собственники соответствующего помещения или уполномоченные ими лица;

юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), собственники соответствующего помещения или уполномоченные ими лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени заявителей по предоставлению муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Маловишерского муниципального района в лице отдела коммунально-энергетического комплекса, транспорта и связи (далее - отдел) и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ), по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются должностной инструкцией.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Новгородской области;

Новгородским филиалом Федеральное государственное унитарное предприятие «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ»;

комитетом государственной охраны культурного наследия Новгородской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

уведомление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502;

уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не позднее чем через 45 (сорок пять) дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента возложена на заявителя. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в отдел.

2.4.2. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, подготавливаемых при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 5 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об исправлении ошибки в документах.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Жилищным кодексом Российской Федерации, введенным в действие с 01.03.2005 Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 12.01.2005 № 1, «Парламентская газета» от 15.01.2005 №№ 7-8, Собрание законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 № 1 (часть I) ст.14);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, № 290, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005 №1, ст.16, «Парламентская газета», 14.01.2005, №№ 5-6);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская

газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст.4179, «Парламентская газета», Специальный выпуск, 03.08.2010);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";

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»;

постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета» от 23.10.2003 № 214);

Положением об отделе коммунально-энергетического комплекса, транспорта и связи Администрации Маловишерского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 11.10.2012 №858;

положением о межведомственной комиссии по вопросам переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории Маловишерского городского поселения, утвержденным постановлением Администрации Маловишерского муниципального района от 17.01.2014 №29;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Маловишерского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

2) согласие на обработку персональных данных по форме в соответствии с приложением №2 к Административному регламенту;

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;

4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (юридического лица), если с заявлением обращается представитель заявителя;

5) копия документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально;

6) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

7) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения с согласованиями заинтересованных служб города (при необходимости проведения в помещении переустройства и (или) перепланировки);

8) письменное согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если переустройство и (или) перепланировка помещения связаны с присоединением к нему части общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

9) положительное решение в виде протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме, о согласовании переустройства и (или) перепланировки в случае, если переустройство и (или) перепланировка затрагивает общее имущество в многоквартирном доме.

2.6.2. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы (их копии или содержащиеся в них сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП) о правах на жилое помещение;

заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если это помещение является жилым - технический паспорт этого помещения); поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.7.2. В случае если заявителем не представлены самостоятельно документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отдел запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия:

выписку из ЕГРП на жилое помещение в Управлении Росреестра по Новгородской области;

заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры в комитете государственной охраны культурного наследия Новгородской области;

план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если это помещение является жилым - технический паспорт этого помещения) в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Федеральная кадастровая палата управления Росреестра по Новгородской области»;

поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение в Новгородском филиале Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ».

2.7.3. Непредставление заявителем указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

предоставление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель вправе представить такие документы и информацию в отдел по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, не

предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдение представленных ст.22 Земельного кодекса условий перевода помещений;

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства, нормативных правовых актов Администрации Маловишерского муниципального района;

5) поступление в отдел ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, в соответствии с пунктом 2.7.1 Административного регламента. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если отдел, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с п.2.7.1 Административного регламента и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в отдел (МФЦ) за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется отделом в соответствующем журнале в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, либо в день передачи МФЦ такого заявления. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего номера регистрации.

2.14.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технических возможностей с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.14.3. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами организаций, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.2. Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа заявителей. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

2.15.3. Места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест

ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.15.4. На прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.5. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусом, для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование Администрации муниципального района, режим работы. Вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами.

2.15.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами, стульями и столами для оформления документов. Места для заполнения заявлений должны обеспечиваться канцелярскими товарами. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация: образцы заявлений, перечень необходимых документов, настоящий Административный регламент и иная информация.

2.15.7. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет). В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.15.8. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени перерыва на обед. Рабочее место специалиста отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги, обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Место для приема гражданина должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя

2.15.9. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и других маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения, в которых предоставляется муниципальная

услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости должна быть оказана помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации муниципального района;

получение муниципальной услуги в МФЦ;

комфортность ожидания подачи запросов или получения результата предоставления муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

получения муниципальной услуги бесплатно;

режим работы МФЦ и органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

правильное и грамотное оформление должностными лицами и специалистами комитета документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального района.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.17.1.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения отдела:

Новгородская обл., г. Малая Вишера, ул. Володарского, д. 14., кабинет №21;

почтовый адрес: 174260, Новгородская обл., г. Малая Вишера, ул. Володарского, д.14, кабинет № 21;

телефон/факс: 8(816-60)33-601;

адрес электронной почты: mvadm@yandex.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8 (816-60) 33-548.

Адрес официального сайта Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): www.mvadm.ru.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: <http://pgu.nov.ru>.

График работы отдела, по вопросам предоставления муниципальной услуги:

вторник – с 15.00 до 17.00

Местонахождение МФЦ:

Новгородская обл., г. Малая Вишера, ул. Заводской Домострой, д. 10.

Почтовый адрес: (174262), Новгородская обл., г. Малая Вишера, ул. Заводской Домострой, д. 10.

Телефоны/факс: 8(816-60)33-752.

График приема граждан:

понедельник – с 08.30 до 17.00,

вторник – с 08.30 до 19.00,

среда – с 08.30 до 17.30,

четверг – с 08.30 до 17.30,

пятница – с 08.30 до 17.30

суббота – с 09.00 до 15.00,

воскресенье – выходной день

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

Адрес интернет-сайта: mfc53.novreg.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfz-mv@yandex.ru.

Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией Маловишерского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

МФЦ обеспечивает заявителям возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе при наличии технических возможностей с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

2.17.1.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Администрации муниципального района, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Администрации муниципального района, МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;

2.17.1.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Администрации муниципального района, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Администрации муниципального района, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;

2.17.1.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела (МФЦ), ответственными за информирование.

Специалисты отдела (МФЦ), ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов отдела (МФЦ);

2.17.1.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения отдела (МФЦ);

должностные лица и муниципальные служащие отдела, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы отдела, МФЦ;

адрес Интернет-сайтов отдела, МФЦ;

адрес электронной почты отдела, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности отдела, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде;

2.17.1.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами отдела (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1) Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

2) Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается заместителем Главы администрации муниципального района, курирующему работу отдела.

3) Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовывается с заместителем Главы администрации муниципального района, курирующему работу отдела.

4) Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)
Новгородской области;

на информационных стендах Администрации муниципального района,
МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.17.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3. 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 многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги отделом включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация и проверка заявления и документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение представленных документов и принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

подготовка, принятие и выдача (направление) уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявителю.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении №3 к Административному регламенту.

3.2. Административная процедура – прием, регистрация и проверка заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации и проверке заявления и документов является представление заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в отдел или МФЦ, при личном обращении, по почте, либо при наличии технической возможности с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области".

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается в отдел или в МФЦ в одном экземпляре с приложением документов.

3.2.3. Специалист отдела (МФЦ), ответственный за прием заявления и документов к нему:

устанавливает личность заявителя при личном обращении (если по почте, то нотариально заверенные копии);

сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю. В случае отсутствия подлинных экземпляров документов заявитель представляет копии документов, удостоверенные в порядке, установленном действующим законодательством и Административным регламентом;

регистрирует заявление в Книге регистрации.

3.2.4. В случае выявления специалистом отдела наличия в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание заявитель в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в отдел извещается об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.2.5. Результат административной процедуры – прием, регистрация и проверка заявления и документов от заявителя.

3.2.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 (тридцати) минут.

3.3. Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

3.3.2. В случае предоставления заявителем документов в МФЦ подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется специалистом МФЦ на стадии приема документов от заявителя.

3.3.3. Документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, не представленные заявителем по собственному желанию,

запрашиваются специалистом отдела по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.4. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

3.3.6. В случае поступления в отдел ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в соответствии с пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента, отдел уведомляет заявителя о получении такого ответа с предложением представить в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления такие документы и (или) информацию.

3.4. Административная процедура – рассмотрение представленных документов и принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрение представленных документов и принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заявителю является направление секретарю межведомственной комиссии по вопросам переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (далее – комиссия) заявления с комплектом документов.

3.4.2. Члены комиссии рассматривают заявление и документы заявителя. Результатом рассмотрения документов комиссией является принятие решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо при наличии оснований, указанных в подпункте 2.10.2 административного регламента, отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляется протокол комиссии с соответствующим решением. 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 протокол должен содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в протоколе заседания комиссии указывается причина отказа согласно подпункту 2.10.2 настоящего административного регламента.

Протокол оформляется в течение 3 (трех) рабочих дней.

3.4.3. Подписанный членами комиссии протокол и документы заявителя передаются в отдел для оформления решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры - 15 дней.

3.4.5. Результат административной процедуры: решение комиссии о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заявителю.

3.5. Административная процедура – подготовка, принятие и выдача (направление) уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке, принятию и выдаче (направлению) уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является направление в отдел протокола комиссии и документов заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. На основании протокола комиссии специалист отдела подготавливает уведомление о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (приложение №4 к Административному регламенту) в двух экземплярах.

3.5.2.1. Уведомление о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подтверждает окончание 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;

3.5.2.2. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, уведомление, является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представившегося заявителем, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в уведомлении.

Завершение указанных переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной отделом. Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.5.3. Подготовленное специалистом отдела уведомление о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение представляется заместителю Главы администрации муниципального района, контролирующему и координирующему деятельность отдела, для подписи и регистрации в установленном порядке.

3.5.4. Не позднее чем через три рабочих дня со дня регистрации уведомления о переводе, специалист отдела выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через «МФЦ» заявителю один экземпляр уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.5.5. Уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение должно содержать основания отказа с

обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные подпунктом 2.10.2 настоящего административного регламента.

Уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.5.6. Второй экземпляр уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подлежит передаче в архив.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача на руки либо направление по почте заявителю уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, либо передача в «МФЦ» одного экземпляра решения для выдачи заявителю.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения заведующей отделом или лицом, ее замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений Административного регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют заведующую отделом или лицо, ее заменяющую, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению заведующей отделом или лица, ее замещающим, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

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

Должностные лица отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к заведующей отделом или лицу, ее замещающему.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих

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

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с

жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Маловишерского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Маловишерского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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 области, муниципальными правовыми актами Маловишерского муниципального района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Маловишерского муниципального района;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.3.1. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.3.2. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в отдел.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. В случае если жалоба подается представителем заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.4.2 Жалоба должна содержать:

наименование отдела, должностного лица отдела либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) отдела, должностного лица отдела либо муниципального служащего;

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

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

5.5.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) отдела, должностного лица отдела либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.6. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.6.1. Жалобы на муниципального служащего отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются заведующей отделом.

5.6.2. Жалобы на решения, принятые заведующей отделом при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации Маловишерского муниципального района, курирующему работу отдела.

5.6.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации Маловишерского муниципального района, курирующим работу отдела, подаются Главе Маловишерского муниципального района.

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

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба, поступившая в отдел, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, должностного лица отдела либо муниципального служащего 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.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом 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 области, муниципальными правовыми актами Маловишерского муниципального района, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице отдела, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги (в случае если жалоба признана обоснованной);

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается заместителем Главы администрации Маловишерского муниципального района,

курирующим работу отдела.

5.8.5. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих в судебном порядке.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц отдела, муниципальных служащих – Главе муниципального района;

МФЦ - в отдел, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

В Уполномоченный орган Администрации
Маловишерского муниципального района
от _____

проживающего(ей) по адресу:

Заявление

Прошу перевести жилое (нежилое) помещение, расположенное по адресу: _____, в нежилое (жилое) для использования в качестве _____, без проведения перепланировки и (или) переустройства/с проведением перепланировки и (или) переустройства (*ненужное зачеркнуть*).

(дата)

(подпись)

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

ОБРАЗЕЦ СОГЛАСИЯ

Главе Маловишерского муниципального района _____

от _____

« _____ » _____ года рождения
зарегистрированного(ой) по адресу:

тел. _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие Администрации Маловишерского муниципального района, расположенной по адресу: Новгородская обл., г. Малая Вишера, ул. Володарского, д.14, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее ФЗ-152) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 ФЗ-152, со сведениями, представленными мной в Администрацию Маловишерского муниципального района.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 _____ г.

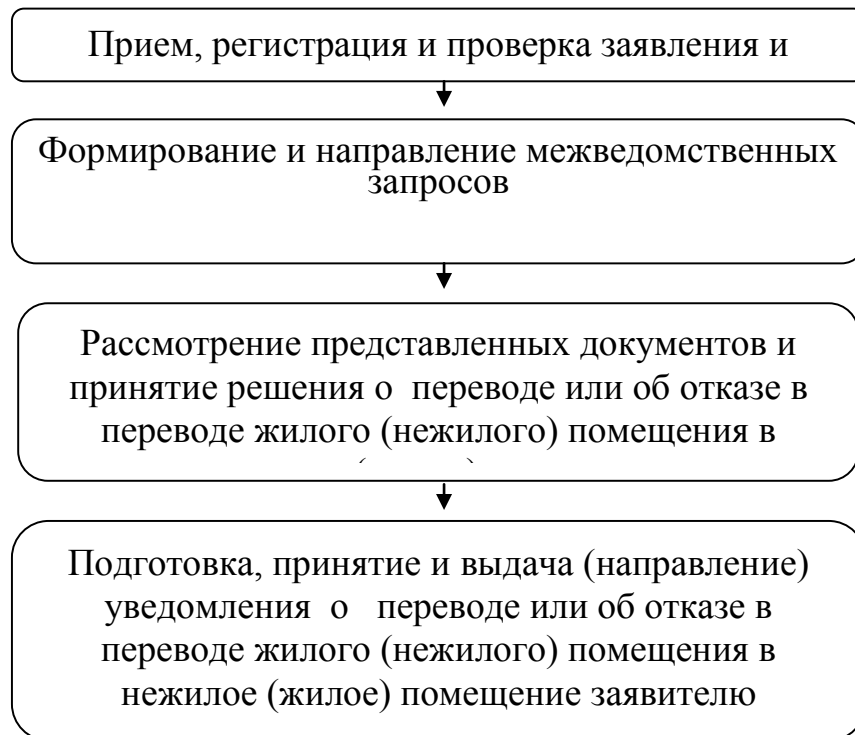
Примечание: согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги



Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Перевод жилого помеще-
ния в нежилое помещение или не-
жилого помещения в жилое поме-
щение»

Форма уведомления

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 (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения
в нежилое (жилое) помещение

_____ (полное наименование органа местного самоуправления,

_____ ,
осуществляющего перевод помещения)

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

_____ (наименование городского или сельского поселения)

_____ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т. п.)

дом _____, корпус (владение, строение) _____, кв. _____,
(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в
качестве _____ (ненужное зачеркнуть)

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

РЕШИЛ: (_____):
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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

(ненужное зачеркнуть)

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

_____ (перечень работ по переустройству (перепланировке)

_____ помещения или иных необходимых работ

_____ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

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

_____ (должность лица, подписавшего уведомление)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

МП