



РАБОЧИЙ НАДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 07.08.2015 № 430 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым», на основании Устава муниципального образования Надымский район, Устава муниципального образования город Надым Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 30.08.2013 № 572 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

3. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И. В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надым».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Швецова С. Е.

Л. Г. ДЯЧЕНКО,

Глава муниципального образования Надымский район.

№ 13 от 20 января 2016 года.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 20 января 2016 года № 13

Административный регламент Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее — Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся собственниками жилых или нежилых помещений, расположенных на межселенной территории муниципального образования Надымский район и на территории муниципального образования город Надым, либо уполномоченные ими лица (далее — заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:
1) Администрация муниципального образования Надымский район (далее — Администрация) расположена по адресу: 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 8.

Телефон: (3499) 54-42-50.

Адрес в сети Интернет: www.nadymregion.ru.

Адрес электронной почты Администрации: adm@nadym.yanao.ru

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно управлением архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования Надымский район (далее — управление архитектуры), расположенным по адресу: 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 8, каб. 510.

Телефон: (3499) 54-42-05, 54-42-37.

Адрес электронной почты управления архитектуры: uaig@nadymregion.ru.

График работы: понедельник — четверг — 8.30–17.15, обед — 12.30–14.00; пятница — 8.30–17.00, обед — 12.30–14.00.

График приема посетителей: вторник, четверг — 14.00–17.00.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, время приема посетителей изменяется — продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

2) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

— непосредственно специалистами управления архитектуры;

— с использованием средств телефонной связи;

Продолжение. Начало на 1 стр.

— посредством размещения в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» www.pgu-yamal.ru (далее — Региональный портал) и/или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее — Единый портал), на Официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

— посредством размещения на информационных стендах в помещении Администрации;

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

— в устной форме лично или по телефону к специалистам управления архитектуры, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

— в письменной форме лично или почтой в адрес Администрации;

— в письменной форме по адресу электронной почты Администрации, управления архитектуры: uaig@nadyregion.ru.

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты управления архитектуры, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое, удобное для заинтересованного лица, время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

Специалисты управления архитектуры, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается начальником управления архитектуры и градостроительства Администрации либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2. Наименование исполнителя муниципальной услуги: Администрация муниципального образования Надымский район. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу: управление архитектуры.

3. Специалисты управления архитектуры не вправе требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный представительным органом муниципального образования город Надым, представительным органом муниципального образования Надымский район.

1. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

— выдача (направление) уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

2. Сроки предоставления муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга предоставляется не позднее 48 дней со дня представления заявителем в Администрацию, управление архитектуры документов, обязанность представления которых, в соответствии с настоящим Административным регламентом, возложена на заявителя.

5. В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий перевод помещений.

3. Перечень нормативных документов для предоставления муниципальной услуги

6. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237);

2) Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 2005, № 1);

3) Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 2004, № 290);

4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, № 95);

6) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168);

7) постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» («Российская газета», 2005, № 180);

8) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 685-П «О региональной системе межведомственного электронного взаимодействия Ямало-Ненецкого автономного округа» (газета «Красный Север», 2011, спецвыпуск № 60);

10) Устав муниципального образования Надымский район (газета «Рабочий Надыма», 2005, № 95-96);

11) Устав муниципального образования город Надым (газета «Рабочий Надыма», 2006, спецвыпуск № 4).

4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

7. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в Администрацию, управление архитектуры лично, с использованием средств почтовой связи либо с использованием Единого портала или Регионального портала (с момента технической реализации), либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у Администрации заключены соглашения о взаимодействии, заявление о предоставлении муниципальной услуги (рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) с приложением необходимых документов.

8. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

— правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

— 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);

9. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

— правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

— 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. Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжение. Начало на 1-2 стр.

В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, не представлены заявителем по собственной инициативе специалист управления архитектуры в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы (сведения):

— правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

— 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.

10. Специалисты управления архитектуры не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представление документов и информации, которые, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

11. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан на русском языке разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) в документах отсутствуют не оговоренные заявителем исправления;

3) документы не исполнены карандашом.

5. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

— непредставление документов, определенных пунктом 8 настоящего Административного регламента;

— нарушение требований к оформлению документов, отраженных в п. 11 раздела II настоящего Административного регламента;

— отсутствие права у заявителя на получение услуги.

6. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

№ п/п	Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги	Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (исполнитель)	Сведения о платности (бесплатности)
1	Подготовка и оформление в установленном порядке проекта 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)	Специализированная организация	Платно

7. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

16. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя государственная пошлина и иная плата не взимается.

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

17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приёма у специалиста, осуществляющего приём документов, составляет 15 минут.

18. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приёма у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

9. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

19. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления в Администрацию, управление архитектуры в порядке, предусмотренном пунктом 25 настоящего Административного регламента.

С момента реализации технической возможности регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в электронном виде посредством Регионального портала и/или Единого портала в управление архитектуры в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

10. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

20. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к прилегающей территории:

— оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

— на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

— доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2) требования к местам приема заявителей:

— служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

— места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

3) требования к местам для ожидания:

— места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

— места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

— в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

4) требования к местам для информирования заявителей:

— оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

— оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

— информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0
2. Показатели, характеризующие информационную доступность услуги			
2.1	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на Региональном портале и (или) Едином портале (с момента технической возможности)	да/нет	да

Продолжение. Начало на 1-3 стр.

3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
3.2	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.3	Транспортная доступность муниципальной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
3.4	Обеспечение возможности направления запроса о ходе рассмотрения оказания услуги по электронной почте	да/нет	нет
3.5	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов исполнителя муниципальной услуги			
4.1	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги	раз/минут	2/30
5.2	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении результата предоставления муниципальной услуги	раз/дней	1/2
6. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий			
6.1	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах			
7.1	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг	да/нет	нет
8. Иные показатели			
8.1	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги	%	100
8.2	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями муниципальной услуги	да/нет	да

Иные требования

<*> При условии наличия на территории муниципального образования многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и наличие соглашения о взаимодействии между органами местного самоуправления и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

23. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) прием и регистрация заявления (документов);
- 2) рассмотрение заявления (документов);
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

12. Прием и регистрация заявления (документов)

25. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию, управление архитектуры заявления с прилагаемыми к нему документами.

Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом, в обязанности которого входит принятие документов.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) регистрирует поступившее в письменной форме заявление в журнале регистрации заявлений о переводе жилых помещений в нежилые или нежилых помещений в жилые помещения;

2) выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня и даты их получения, перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае если заявление и документы, указанные в подразделе 4 раздела II настоящего Административного регламента, представлены в Администрацию, управление архитектуры посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется управлением архитектуры по указанному в заявлении почтовому адресу в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией, управлением архитектуры документов.

Получение заявления и документов, указанных в подразделе 4 раздела II настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается управлением архитектуры путем направления заявителю сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения управлением архитектуры заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, также указывается информация об адресе и графике работы управления архитектуры, в которое необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия), направленные в электронной форме (сканированном виде) для проверки их достоверности, с указанием временного промежутка, в течение которого необходимо представить документы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в подразделе 4 раздела II настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя в Едином портале, или в личный кабинет заявителя на Региональном портале в случае представления заявления и документов соответственно через Единый портал, Региональный портал.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в подразделе 4 раздела II настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию, управление архитектуры.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов, не может отказать заявителю в принятии документов. Способом фиксации исполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению.

Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

13. Рассмотрение заявления (документов)

26. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом принятых документов.

Специалист:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 8 настоящего Административного регламента;
- 3) проверяет заявление и документы заявителя на соответствие требованиям, указанным в пункте 11 настоящего Административного регламента;
- 4) устанавливает наличие права у заявителя;
- 5) устанавливает необходимость в направлении межведомственных запросов.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие необходимости в направлении межведомственных запросов. Специалист приступает к исполнению административной процедуры по оформлению результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и представленных заявителем документов, установление необходимости в направлении межведомственных запросов. Способом фиксации исполнения данной процедуры является направление межведомственных запросов (при необходимости).

Продолжительность административной процедуры не более 10 рабочих дней.

14. Формирование и направление межведомственных запросов

27. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 9 раздела II настоящего Административного регламента.

Продолжение на 5 стр.

Продолжение. Начало на 1-4 стр.

Если заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в пункте 9 раздела II настоящего Межведомственного регламента, специалист формирует и направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы (сведения).

Межведомственный запрос формируется, регистрируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - по каналам СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Продолжительность административной процедуры для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом Административного регламента, не устанавливается, но ограничивается требованиями к сроку, установленному для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 9 раздела II настоящего Административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса в СМЭВ.

Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов.

15. Оформление результата предоставления муниципальной услуги

28. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом документов и информации, представленной заявителем, получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов (сведений) и (или) информации, предусмотренных пунктом 9 раздела II настоящего Административного регламента.

В случае если отсутствуют определенные пунктом 14 раздела II настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит проект распоряжения Администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

В случае если имеются определенные пунктом 14 раздела II настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит проект распоряжения Администрации об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Согласование, подписание и регистрация проекта распоряжения Администрации о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее - Распоряжение) осуществляется в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры являются:

- наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера Распоряжению.

Продолжительность административной процедуры не более 35 дней.

Результатом административной процедуры является подписанное Распоряжение.

16. Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление Распоряжения специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

На основании Распоряжения специалист не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания Распоряжения, готовит уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, утвержденной 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», (далее - уведомление) и передает его заместителю Главы Администрации, курирующему и координирующему деятельность управления архитектуры, для подписания.

Уведомление регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в журнале регистрации заявлений на перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Специалист, не позднее трех рабочих дней со дня подписания уведомления, направляет его заявителю почтовым направлением либо вручает его лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.

Копия уведомления вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в управлении архитектуры, если иное не предусмотрено муниципальными правовыми актами.

В случае представления заявления о переводе помещения через многофункциональный центр, документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

Критерием принятия решения является наличие Распоряжения.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя о получении уведомления либо копия квитанции об отправлении заявителю уведомления.

Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

IV. Формы контроля предоставления муниципальной услуги. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента

30. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют заместитель Главы Администрации, курирующий и координирующий деятельность управления архитектуры, начальник управления архитектуры Администрации.

17. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

31. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает заместитель Главы Администрации муниципального образования Надымский район, курирующий и координирующий деятельность управления архитектуры.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

18. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

32. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

19. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

33. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, управления архитектуры при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

34. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), должностных лиц органа, предоставляющих муниципальную услугу, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

34.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Продолжение. Начало на 1-5 стр.

34.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

34.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

34.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

35. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Регионального портала и/или Единого портала (с момента технической возможности);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

36. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 34 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

37. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

38. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 34 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

39. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную

услугу (далее — соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в сфере предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

41. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 38 настоящего раздела.

42. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

43. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале и/или Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

44. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

45. По результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Продолжение на 7 стр.

Продолжение. Начало на 1-6 стр.

46. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

47. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

48. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или)

уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

49. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

50. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

51. Заявитель имеет право:

— получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

— в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

Рекомендуемая форма заявления для предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

В Администрацию МО Надымский район

Ф.И.О. (последнее – при наличии) физического лица, паспортные данные,

полное наименование, ИНН юридического лица, Ф.И.О (последнее — при наличии) представителя, паспортные данные, реквизиты документа,

подтверждающего его полномочия,

место жительства (пребывания) (для физических лиц)

юридический адрес (для юридических лиц)

почтовый адрес:

тел. _____.

заявление.

о переводе _____ помещения в _____ помещение
(указать жилое/нежилого) (указать нежилое/жилое)

От _____
(указывается собственник помещения. Для физических лиц указываются ФИО (последнее — при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, номера телефонов. В случае если физическое лицо действует через представителя, также указываются ФИО (последнее — при наличии) представителя, реквизиты его документа, удостоверяющего личность, место жительства, реквизиты прилагаемого документа, подтверждающего полномочия, номера телефонов. Для юридических лиц указываются полное наименование, место нахождения, ФИО (последнее — при наличии) лица, действующего от его имени, с указанием реквизитов прилагаемого документа, подтверждающего полномочия, номера телефонов)

Прошу перевести _____ помещение, в _____ помещение,
(указать жилое/нежилое) (указать нежилое/жилое)

расположенное по адресу: _____
(субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом,
корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж) _____, принадлежащее на праве собственности _____

Окончание. Начало на 1-7 стр.

на основании: _____ для дальнейшего его
(указываются реквизиты правоустанавливающих документов)

использования под _____
(указывается целевое назначение помещения после перевода)

Для обеспечения использования указанного помещения в качестве _____
(указать жилого/нежилого)
помещения _____ его переустройство и (или) перепланировка.
(указать требуется/не требуется)

Уведомление о переводе (отказе в переводе) помещения прошу _____
(указать: направить по почте/выдать на руки. Если выдать на руки, также указывается способ направления сообщения о готовности уведомления
(по почте, факсимильной связью, по телефону)

Даю согласие на обработку моих персональных данных _____
(подпись заявителя)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

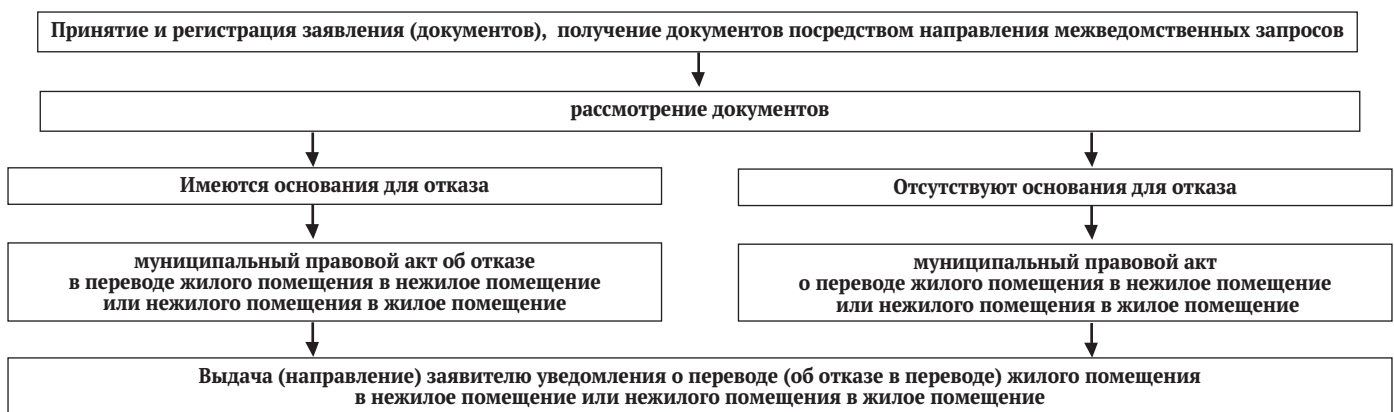
« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений
о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

БЛОК-СХЕМА последовательности действий предоставления муниципальной услуги



РАБОЧИЙ НАДЫМА

Главный редактор
А. А. Онохов

Учредители: Администрация
муниципального образования
Надымский район, редакция
газеты «Рабочий Надыма».

Газета зарегистрирована
Западно-Сибирским управлением
Федеральной службы по надзору
за соблюдением законодатель-
ства в сфере массовых коммуни-
каций и охране культурного на-
следия 29.05.2007г.

Регист. св-во ПИ № ФС17-0696.

Телефоны редакции:

главный редактор.....52-00-53
заместитель редактора52-01-38
корреспонденты.....52-01-58
бухгалтерия.....52-01-28
реклама, объявления.....52-01-48

E-mail.....red75rn@mail.ru

Адрес: 629730, ЯНАО, г. Надым,
ул. Набережная им. Оруджева, 58а

Цена подписки
на 1 мес.104 руб. 27 коп.
на 12 мес.1251 руб. 28 коп.

Подписные индексы:
Годовой индекс78721
Полугодовой индекс.....54320

Выходит по вторникам, четвергам, субботам.
Подписание в печать по графику в 17 часов,
фактически – в 17 часов. Заказ № 160.

Отпечатано в типографии МАУ «Редакция
газеты «Рабочий Надыма».
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым,
ул. Комсомольская, 25. Тел. 53-26-86.

Тираж номера 224 экземпляра