



АДМИНИСТРАЦИЯ НАЗЫВАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.12.2023

г. Называевск

№ 557

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение нежилого помещения в жилое помещение на территории сельских поселений Называевского муниципального района Омской области»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 31.07.2023) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации Называевского муниципального района от 06.11.2019 № 299 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в новой редакции», Администрация муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение нежилого помещения в жилое помещение на территории сельских поселений Называевского муниципального района Омской области».

2. Настоящее постановление направить в печатное издание «Называевский муниципальный вестник» для опубликования и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

И.о. Главы
муниципального района

О.В.Яблонский

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В
НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ
ПОМЕЩЕНИЕ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ
НАЗЫВАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение нежилого помещения в жилое помещение на территории сельских поселений Называевского муниципального района Омской области» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ, формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию с заявлением (далее – заявитель).

2.2. Категории заявителей:

2.2.1. Собственник помещения в многоквартирном доме.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования,

проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о порядке и условиях информирования предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт уполномоченного органа);

- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);

- путем размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг Омской области (далее - РПГУ);

- путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- посредством ответов на письменные обращения;

- сотрудником МФЦ.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

4. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

4.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

4.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги

5.1. Наименование муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение нежилого помещения в жилое помещение на территории сельских поселений Называевского муниципального района Омской области».

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Называевского муниципального района в лице Управления строительства, муниципального имущества и закупок, жилищно-коммунального комплекса и сельского хозяйства Называевского муниципального района (далее - Уполномоченный орган)

6.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Федеральная служба

государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба, специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации.

Заявитель вправе подать заявление о переводе помещения через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РИГУ по форме в соответствии с Приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

В случае, если заявление подается в МФЦ, решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается МФЦ в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Запрещается 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 муниципальной услуги.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте органа местного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» naz@mr.omskportal.ru, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал).

8. Состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги

8.1. Заявитель или его представитель представляет в Уполномоченный орган заявление на перевод жилого помещения в нежилое помещение нежилого помещения в жилое помещение, а также прилагаемые к нему

документы, указанные в пункте 14.1 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала.

8.2. В случае направления заявления на перевод жилого помещения в нежилое помещение нежилого помещения в жилое помещение и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют формы указанных уведомлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

8.3. Заявление на перевод жилого помещения в нежилое помещение нежилого помещения в жилое помещение направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 14.1 настоящего Административного регламента. Заявление на перевод жилого помещения в нежилое помещение нежилого помещения в жилое помещение подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких уведомлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых

допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

8.4. В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

9. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

9.1. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению на перевод жилого помещения в нежилое помещение нежилого помещения в жилое помещение, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению на перевод жилого помещения в нежилое помещение нежилого помещения в жилое помещение, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

9.2. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению на перевод жилого помещения в нежилое помещение нежилого помещения в жилое помещение, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

9.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления на перевод жилого помещения в нежилое помещение нежилого помещения в жилое помещение;
- формирование заявления на перевод жилого помещения в нежилое помещение нежилого помещения в жилое помещение;
- прием и регистрация уполномоченным органом заявления на перевод жилого помещения в нежилое помещение нежилого помещения в жилое помещение и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления на перевод жилого помещения в нежилое помещение нежилого помещения в жилое помещение;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

- анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;

- предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом.

9.2.2. Формирование заявления на перевод жилого помещения в нежилое помещение нежилого помещения в жилое помещение.

Формирование заявления на перевод жилого помещения в нежилое помещение нежилого помещения в жилое помещение осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на перевод жилого помещения в нежилое помещение нежилого помещения в жилое помещение на Едином портале, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления на перевод жилого помещения в нежилое помещение нежилого помещения в жилое помещение осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления на перевод жилого помещения в нежилое помещение нежилого помещения в жилое помещение. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления на перевод жилого помещения в нежилое помещение нежилого помещения в жилое помещение заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления на перевод жилого помещения в нежилое помещение нежилого помещения в жилое помещение.

При формировании заявления на перевод жилого помещения в нежилое помещение нежилого помещения в жилое помещение заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления на перевод жилого помещения в нежилое помещение нежилого помещения в жилое помещение и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления на перевод жилого помещения в нежилое помещение нежилого помещения в жилое помещение;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления на перевод жилого помещения в нежилое помещение нежилого помещения в жилое помещение значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления на перевод жилого помещения в нежилое помещение нежилого помещения в жилое помещение;

г) заполнение полей электронной формы заявления на перевод жилого помещения в нежилое помещение нежилого помещения в жилое помещение до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений,

размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления на перевод жилого помещения в нежилое помещение нежилого помещения в жилое помещение без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале, к ранее поданным им заявлениям на перевод жилого помещения в нежилое помещение нежилого помещения в жилое помещение в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление на перевод жилого помещения в нежилое помещение нежилого помещения в жилое помещение и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала, регионального портала.

9.2.3. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на перевод жилого помещения в нежилое помещение нежилого помещения в жилое помещение на Единый портал, региональный портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления на перевод жилого помещения в нежилое помещение нежилого помещения в жилое помещение;

б) регистрацию заявления на перевод жилого помещения в нежилое помещение нежилого помещения в жилое помещение и направление заявителю заявления на перевод жилого помещения в нежилое помещение нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9.2.4. Электронное заявление на перевод жилого помещения в нежилое помещение нежилого помещения в жилое помещение становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений на перевод жилого помещения в нежилое помещение нежилого помещения в жилое помещение, поступивших из Единого портала, регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления на перевод жилого помещения в нежилое помещение нежилого помещения в жилое помещение и

приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 9.2.3 настоящего Административного регламента.

9.2.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

9.2.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления на перевод жилого помещения в нежилое помещение нежилого помещения в жилое помещение и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления на перевод жилого помещения в нежилое помещение нежилого помещения в жилое помещение, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления на перевод жилого помещения в нежилое помещение нежилого помещения в жилое помещение и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления на перевод жилого помещения в нежилое помещение нежилого помещения в жилое помещение и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

9.2.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги:

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для

принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

9.2.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

10. Результат предоставления муниципальной услуги

10.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

10.1.1. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в виде уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, которое оформляется в соответствии с формой, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

10.2. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в РПГУ.

10.3. Сведения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с приложением результата предоставления муниципальной услуги, направляются в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного

реестра недвижимости (далее – ЕГРН) его территориальные органы для внесения сведений в ЕГРН с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня предоставления муниципальной услуги. Уполномоченный орган, одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

11. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги

11.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ в пределах территории Называевского муниципального района Омской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

11.2. В МФЦ на бумажном носителе.

В МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

В любом МФЦ в пределах территории Называевского муниципального района Омской области заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа. В этом случае работником МФЦ распечатывается на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

11.3. В уполномоченном органе на бумажном носителе, по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги.

12. Срок предоставления муниципальной услуги

12.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не позднее 45 (сорока пяти) дней со дня поступления заявления в Уполномоченном органе.

12.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 (сорока пяти) дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством почтового отправления, по электронной почте, лично в Уполномоченный орган, РПГУ, МФЦ.

13. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Омской области, муниципальных нормативных правовых актов Называевского муниципального района Омской области регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации naz@mr.omskportal.ru, а также на РПГУ.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Омской области, муниципальных нормативных правовых актов Называевского муниципального района Омской области для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

14.1.1. Заявление по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

14.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

14.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

14.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

14.1.5. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение, права на которое не зарегистрированы в ЕГРН.

14.1.6. 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).

14.1.7. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

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

14.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Омской области, муниципальных нормативных правовых актов Называевского муниципального района Омской области для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

14.2.1. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП), в случае обращения заявителя -индивидуального предпринимателя.

14.2.2. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), в случае обращения заявителя - юридического лица.

14.2.2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в ЕГРН.

14.2.3. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения).

14.2.4. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

14.2.5. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

14.3. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

14.4. Заявление может быть подано заявителем следующими способами:

14.4.1. Посредством РПГУ.

14.4.2. В МФЦ.

14.4.3. В Уполномоченном органе лично, почтовым отправлением, по электронной почте.

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

15.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

15.1.1. Представление документов в ненадлежащий орган.

15.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с заявлением.

15.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе сведениями, указанными в проекте переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

15.1.4.1. Отдельными графическими материалами, представленными в составе одного заявления.

15.1.4.2. Отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного заявления.

15.1.4.3. Отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного заявления.

15.1.4.4. Сведениями, указанными в заявлении и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

15.1.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

15.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

15.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

15.1.8. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

15.1.9. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя (представителя заявителя).

15.1.10. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

15.1.11. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

15.1.12. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента.

15.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту и выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

15.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

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

16.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

16.1.1. Поступление в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 14.2 настоящего Административного регламента, и, если соответствующий документ не представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

16.2. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги оформляется в виде уведомления по форме, приведенной в

Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, и выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

16.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

16.3.1. Поступление в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления, либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

16.3.2. Несоблюдение условий перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме, а именно:

16.3.2.1. Доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц (при переводе жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме). В помещение после его перевода из жилого помещения в нежилое помещение должна быть исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям.

16.3.2.2. При переводе жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме:

- помещение расположено не на первом этаже указанного дома.
- помещение расположено выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, являются жилыми.

16.3.2.3. Помещение расположено в наемном доме социального использования.

16.3.2.4. Перевод жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме в целях осуществления религиозной деятельности.

16.3.3. При переводе нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме:

- помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям.

- право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

16.3.4. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства Российской Федерации.

16.4. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, которое регистрируется в Уполномоченном органе, направив по адресу электронной почты или обратившись в Уполномоченный орган лично. На основании заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо прекращает рассмотрение запроса, о чем направляет (выдает) посредством РПГУ, МФЦ, лично в Уполномоченном органе, по электронной почте, почтовым отправлением заявителю уведомление. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

16.5. Заявитель вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 16.3 настоящего Административного регламента.

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

17.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 11 (одиннадцать) минут.

19. Срок регистрации Заявления

19.1. Срок регистрации Заявления в Администрации в случае, если он подан:

19.1.1. В электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день.

19.1.2. Через МФЦ – в день обращения.

19.1.3. Лично в Уполномоченном органе – в день обращения.

19.1.4. Почтовым отправлением или по электронной почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

20.1. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

21. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

21.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

21.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

21.1.2. Возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

21.1.3. Своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги).

21.1.4. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

21.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

21.1.6. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

21.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

22. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

22.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

22.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

22.2.1. РПГУ.

22.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

22.3.1. Подача заявлений, документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Называевского муниципального района Омской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи заявлений, документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Называевского муниципального района Омской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц,) либо места нахождения (для юридических лиц).

22.3.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и Учреждением.

22.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения заявлений, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа.

22.3.6. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

22.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

22.4.1. При подаче заявления посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке муниципальной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения заявлений и готовности результата предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона МФЦ +7(3812) 374-009.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

23. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

23.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

23.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги для категории заявителей, предусмотренной в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

23.1.1.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

23.1.1.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 12 настоящего Административного регламента.

23.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно указан в пункте 14.2 настоящего Административного регламента.

23.1.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 14.2 настоящего Административного регламента.

23.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 15 настоящего Административного регламента.

23.1.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги указан в пункте 16.1 настоящего Административного регламента.

23.1.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пункте 16.3 настоящего Административного регламента.

23.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

23.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обращается в Уполномоченный орган лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Уполномоченный орган при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы.

При наличии оснований для внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы Уполномоченный орган обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направляет результат предоставления муниципальной услуги по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок Уполномоченный орган направляет заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления по электронной почте, почтовым отправлением в зависимости от способа обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

23.2.2. Уполномоченный орган при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

23.3. Оформление дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

24. Описание административной процедуры профилирования заявителя

24.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

24.1.1. Посредством РПГУ.

24.1.2. В Уполномоченном органе, МФЦ.

24.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

24.2.1. Посредством ответов на вопросы экспертной системы на РПГУ.

24.2.2. Посредством опроса в Уполномоченном органе, МФЦ

24.3. В Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

25. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

25.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 24.1.1 пункта 24.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

25.1.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

25.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

25.1.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

25.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

25.1.5. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

25.2. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги приведено в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Омской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

26.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Омской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Уполномоченного органа.

26.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

26.2.1. Независимость.

26.2.2. Тщательность.

26.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Уполномоченного органа, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

26.4. Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

26.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Уполномоченного органа обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

27. 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

27.1. 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, устанавливаются организационно – распорядительным актом Уполномоченного органа.

27.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, Уполномоченным органом принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

28.1. Должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

28.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Уполномоченного органа несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

29.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 26 - 27 настоящего Административного регламента.

29.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Уполномоченный орган, МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

29.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа, а также МФЦ при предоставлении муниципальных услуг, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников

30. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

30.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах МФЦ, Учредителей МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

31. Формы и способы подачи заявителями жалобы

31.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ.

31.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Уполномоченный орган, МФЦ, Учредителю МФЦ.

31.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом, МФЦ (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной муниципальной услуги), Учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

31.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

31.4.1. Официального сайта Уполномоченного органа, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

31.4.2. ЕПГУ, РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

31.4.3. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

31.5. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Уполномоченным органом, МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, его работника, 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 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

31.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области.

31.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

31.7. При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган, МФЦ, Учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению

выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

31.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 31.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Перевод жилого
помещения в нежилое помещение
нежилого помещения в жилое
помещение на территории
сельских поселений Называевского
муниципального района Омской
области»

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги¹

Кому

¹ Форма утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

(фамилия, имя, отчество (при
наличии))

для граждан;

полное наименование организации –

для юридических лиц)

Куда _____

(почтовый индекс и адрес

заявителя (представителя заявителя)
согласно заявлению

о переводе)

РЕШЕНИЕ

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

(полное наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего перевод помещения)

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

(наименование населенного пункта)

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

дом _____, корпус (владение, строение) _____, кв. _____, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

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

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

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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.

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение нежилого помещения в жилое
помещение на территории сельских
поселений Называевского
муниципального района Омской области»

Форма заявления

Главе _____

От _____

Почтовый адрес _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной
почты _____

Заявление

Прошу предоставить муниципальную услугу Перевод жилого помещения в нежилое помещение нежилого помещения в жилое помещение на территории сельских поселений Называевского муниципального района Омской области» в отношении помещения, находящегося в собственности:

_____ (для физических лиц: Ф.И.О. (последнее при наличии)
документ, удостоверяющий личность:
вид документа _____
серия _____, номер _____, кем, когда выдан

_____ ИНН (при наличии), СНИЛС (при наличии)

_____ для юридических лиц: полное наименование юридического лица

_____ Ф.И.О. (последнее при наличии) лица, исполняющего обязанности единоличного исполнительного органа юридического лица:

_____ юридический адрес, ОГРН, ИНН _____,
расположенного по адресу: Омская область,

_____ (город, улица, проспект, переулок),

_____ (№ дома)

_____, _____, _____,
(№ квартиры, (текущее назначение помещения (общая площадь, жилая
помещения) (жилое/нежилое) площадь)
с кадастровым (условным) номером: _____

из (жилого/нежилого) помещения в _____ нежилое/жилое
(нужное подчеркнуть)

Прошу информировать меня о поступлении любых сведений в личный кабинет государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Омской области», а также о возобновлении предоставления муниципальной услуги² _____

(указывается форма и способ информирования,

_____ в том числе адрес электронной почты, номер телефона для смс-информирования, номер телефона для информирования по телефону)

_____ (указывается при желании получения соответствующих сведений)

Подпись _____

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

² В случае обращения заявителя посредством РПГУ.

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение нежилого помещения в
жилое помещение на территории сельских поселений Называевского
муниципального района Омской области»

Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной
услуги

Категория документа	Наименование документа	При подаче в МФЦ/Уполномоченный орган	При электронной подаче посредством РПГУ	При подаче почтовым отправлением/по электронной почте
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления заявителем				
Заявление		Заявление должно быть подписано собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов	Заполняется интерактивная форма заявления	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Уполномоченного органа/МФЦ (печатью МФЦ)	Электронный образ документа не предоставляется, заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

			государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА)	
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Уполномоченного органа /МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Уполномоченного органа /МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа
	Военный билет	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Уполномоченного органа /МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Уполномоченного органа /МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа
Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность, иные документы, подтверждающие	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/

заявителя	полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации	Копия заверяется подписью работника Уполномоченного органа /МФЦ (печатью МФЦ)		электронный образ документа
	Решение о назначении единоличного исполнительного органа или копия протокола (решения) общего собрания участников (учредителей, акционеров) общества или единственного участника (учредителя) общества, заверенные печатью юридического лица (при наличии печати), содержащего подписи уполномоченных лиц	Копии документов заверяются собственноручной подписью заявителя и печатью (при наличии печати) либо нотариально	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа
	<p>Положение о филиале (представительстве, структурном подразделении) юридического лица, содержащее:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование юридического лица, его филиала (представительства, структурного подразделения); - организационно-правовую форму юридического лица; - место нахождения его филиала (представительства, структурного подразделения) на территории Российской Федерации и адрес места нахождения юридического лица в стране регистрации; - цели создания (открытия) и виды деятельности филиала (представительства, структурного подразделения); - порядок управления филиалом 	Копии документов заверяются собственноручной подписью заявителя и печатью (при наличии печати) либо нотариально.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа

	(представительство, структурным подразделением) юридического лица			
Правоустанавливающий документ на переводимое помещение, права на которое не зарегистрированы в ЕГРН	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение, права на которое зарегистрированы до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Уполномоченного органа /МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа
Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения	Проект оформляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Уполномоченного органа /МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа
Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Уполномоченного органа /МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа
Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение	Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение, оформленное собственником примыкающего помещения	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Уполномоченного органа /МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе				
Сведения из ЕГРИП	Выписка из ЕГРИП, содержащая сведения о заявителе	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Уполномоченного органа /МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа
Сведения из ЕГРЮЛ	Выписка из ЕГРЮЛ, содержащая сведения о заявителе	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Уполномоченного органа /МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа
Правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в ЕГРН	Выписка из ЕГРН на переводимое помещение или иные правоустанавливающие документы	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Уполномоченного органа/МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа
План переводимого помещения с его техническим описанием (при переводе нежилого помещения в жилое помещение)	План переводимого помещения с его техническим описанием	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Уполномоченного органа /МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа

Технический паспорт (при переводе жилого помещения в нежилое помещение)	Технический паспорт в случае, если переводимое помещение является жилым	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Уполномоченного органа /МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа
Позтажний план дома, в котором находится переводимое помещение		Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Уполномоченного органа /МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Перевод жилого
помещения в нежилое помещение
нежилого помещения в жилое
помещение на территории
сельских поселений
Называевского муниципального
района Омской области»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Кому:

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица или наименование юридического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение нежилого помещения в жилое помещение на территории сельских поселений Называевского муниципального района Омской области»

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение нежилого помещения в жилое помещение на территории сельских поселений Называевского муниципального района Омской области», Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с настоящим Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме

Дополнительно информируем: _____.
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа)

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 5

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Перевод жилого
помещения в нежилое помещение
нежилого помещения в жилое
помещение на территории
сельских поселений
Называевского муниципального
района Омской области»

Форма уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при
наличии))

для граждан

полное наименование организации –

для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

Заявителя (представителя Заявителя)
согласно заявлению

о переводе)

Уведомление

**о приостановлении предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого
помещения в нежилое помещение нежилого помещения в жилое помещение на
территории сельских поселений Называевского муниципального района Омской
области»**

(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 населенного пункта)

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

Уведомляет о приостановлении предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение нежилого помещения в жилое помещение на территории сельских поселений Называевского муниципального района Омской области» по причине поступления в Уполномоченный орган ответа органов и организаций, в рамках межведомственного запроса, свидетельствующего об отсутствии у них документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (*указываются документы, которые отсутствуют в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги*):

выписка из ЕГРН;

план переводимого помещения;

поэтажный план дома;

заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры.

Учитывая изложенное, предлагаем Вам в течение 15 рабочих дней с момента получения настоящего уведомления представить следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Обращаем Ваше внимание, что в случае, если Вами не будут представлены сведения (информация) в сроки, указанные в настоящем уведомлении, Уполномоченный орган будет принято решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по основанию, предусмотренному подпунктом 16.1.1 пункта 16.1 Административного регламента:

(должность лица, подписавшего
уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Перевод жилого
помещения в нежилое помещение
нежилого помещения в жилое
помещение на территории
сельских поселений
Называевского муниципального
района Омской области»

Перечень
общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также
комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному
варианту предоставления муниципальной услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№№	Общие признаки	Категории заявителей
1.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин)	Собственник помещения в многоквартирном доме
2.	Юридическое лицо	
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги		
№№	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин) – собственник помещения в многоквартирном доме	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 23.1.1 пункта 23.1 Административного регламента
2.	Юридическое лицо – собственник помещения в многоквартирном доме	

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Перевод жилого
помещения в нежилое помещение
нежилого помещения в жилое
помещение на территории
сельских поселений
Называевского муниципального
района Омской области»

Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта
предоставления муниципальной услуги

I. Вариант предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 23.1.1
пункта 23.1 Административного регламента

1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/ МФЦ/Уполномоченный орган	Прием и предварительная проверка заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Соответствие представленных заявителем заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) заявления. Заявление оформляется в соответствии с Приложением 3 к Административному регламенту. К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 14.1 Административного регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 Административного регламента. Заявление может быть подано заявителем

				<p>(представитель заявителя) следующими способами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - посредством РПГУ; - в МФЦ; - в Администрацию лично, почтовым отправлением. <p>При подаче заявления посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.</p> <p>При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).</p> <p>При подаче заявления посредством МФЦ работник МФЦ устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.</p> <p>Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представитель заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают</p>
--	--	--	--	---

				<p>взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных.</p> <p>При подаче заявления в Уполномоченный орган лично или почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Уполномоченного органа устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Уполномоченного органа или работник МФЦ проверяют заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента.</p> <p>При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Уполномоченного органа или работник МФЦ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления</p>
--	--	--	--	--

				<p>муниципальной услуги, по форме согласно Приложению № 4 к Административному регламенту.</p> <p>В случае подачи заявления посредством РПГУ решение об отказе в приеме документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа и направляется заявителю (представителю заявителя) в Личный кабинет на РПГУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.</p> <p>В случае подачи заявления через МФЦ решение об отказе в приеме документов оформляется работником МФЦ и заверяется собственноручной подписью уполномоченного работника МФЦ, печатью МФЦ, и выдается заявителю (представителю заявителя) при его обращении за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>В случае подачи заявления в Уполномоченный орган лично решение об отказе в приеме документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа и выдается заявителю (представителю заявителя) в форме</p>
--	--	--	--	--

				<p>электронного документа, распечатанного на бумажном носителе при его обращении за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>При поступлении в Уполномоченный орган заявления почтовым отправлением решение об отказе в приеме документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и направляется заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа, распечатанного на бумажном носителе не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.</p> <p>В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник МФЦ принимают заявление к рассмотрению.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является прием заявления к рассмотрению или направление (выдача) заявителю (представитель заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПУ</p>
--	--	--	--	--

2. Межведомственное информационное взаимодействие

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Уполномоченный орган	<p>Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.</p> <p>Контроль предоставления результата информационного запроса.</p>	<p>Не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления</p>	<p>Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций</p>	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Уполномоченного органа, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.</p> <p>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.</p> <p>Межведомственные информационные запросы направляются в:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии. <p>При этом в данном запросе указываются кадастровый номер и адрес переводимого помещения и запрашивается выписка из ЕГРН об основных характеристиках и</p>

				<p>зарегистрированных на переводимое помещение.</p> <p>- Федеральную налоговую службу.</p> <p>При этом в данном запросе указываются полное наименование юридического лица, его ОГРН, ИНН и запрашиваются сведения из ЕГРЮЛ в случае обращения юридического лица либо Ф.И.О (последние при наличии) индивидуального предпринимателя, его ОГРНИП, ИНН и запрашиваются сведения из ЕГРИП в случае обращения индивидуального предпринимателя.</p> <p>- специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации.</p> <p>При этом в данном запросе указываются кадастровый номер и адрес переводимого помещения и запрашиваются поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, а также план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения).</p> <p>Результат административного действия является направление межведомственного информационного запроса.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>
--	--	--	--	---

	Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса			Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Уполномоченного органа, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет проверку поступления ответов на межведомственные запросы. Результат административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
--	--	--	--	--

3. Приостановление предоставления муниципальной услуги

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/Уполномоченный орган	Приостановление предоставления муниципальной услуги	Не более 15 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги	Наличие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Основанием для начала административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Уполномоченного органа не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения соответствующего ответа на межведомственный запрос формирует решение о приостановлении

				<p>муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 5 к Административному регламенту, содержащее предложение представить заявителю (представителю заявителя) документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые отсутствуют в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней после его получения.</p> <p>Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа и направляется заявителю (представителю заявителя) в день принятия такого решения в виде электронного документа в Личный кабинет на РПГУ, в МФЦ.</p> <p>При обращении за предоставлением муниципальной услуги в Уполномоченный орган лично или почтовым отправлением заявитель уведомляется о принятии решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги по форме и способу получения информации, указанными в заявлении</p> <p>Указанное решение</p>
--	--	--	--	--

				<p>выдается заявителю в форме электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, при его обращении в Уполномоченный орган либо направляется почтовым отправлением не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения.</p> <p>В случае если заявитель (представитель заявителя) представил документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в срок, указанный в решении о приостановлении предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Уполномоченного органа возобновляет предоставление муниципальной услуги.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является направление заявителю (представителю заявителя) решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ</p>
4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Уполномоченный орган/Межведомственная комиссия	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об	Не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской	Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие документов, необходимых для предоставления

	<p>отказе в предоставлении) муниципальной услуги</p>		<p>Федерации, в том числе Административным регламентом</p>	<p>муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Уполномоченного органа на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в виде проекта решения о предоставлении муниципальной услуги. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, муниципальный служащий, работник Уполномоченного органа обеспечивает направление проекта такого решения с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение межведомственной комиссии. Состав межведомственной комиссии утверждается муниципальным правовым актом Администрации. Межведомственная комиссия осуществляет рассмотрение проекта решения о предоставлении муниципальной</p>
--	--	--	--	--

				<p>услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом требований законодательства Российской Федерации.</p> <p>По результатам рассмотрения межведомственной комиссией проекта решения о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, секретарем межведомственной комиссии оформляется протокол заседания межведомственной комиссии, в котором указываются:</p> <p>а) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя);</p> <p>б) адрес переводимого помещения;</p> <p>в) перечень рассматриваемых документов;</p> <p>г) рекомендации межведомственной комиссии.</p> <p>Протокол заседания межведомственной комиссией, подписывается председателем и членами межведомственной комиссии.</p> <p>Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с учетом рекомендаций</p>
--	--	--	--	--

				межведомственной комиссии. Результат фиксируется в виде проекта Уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение
Уполномоченный орган	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа рассматривает проект Уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проект Уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в многоквартирном доме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Уполномоченного органа для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю. Результатом

				административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении
5. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги.				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Уполномоченный орган/РПГУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	Не более 1 рабочего дня со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Уполномоченного органа направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ Называевского муниципального района Омской области в виде

				<p>распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, направление заявителю результата предоставления муниципальной. Результат фиксируется в МФЦ.</p>
Администрация/МФЦ	<p>Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ, Уполномоченном органе, почтовым отправлением, по электронной почте</p>	<p>В день подписания результата предоставления муниципальной услуги, но не более 1 рабочего дня</p>	<p>Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту</p>	<p>В МФЦ: Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Уполномоченного органа направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, в МФЦ. Работник МФЦ при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие</p>

				<p>полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя).</p> <p>Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представителя заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных.</p> <p>После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги.</p> <p>МФЦ может по запросу заявителя (представителя заявителя) обеспечивать выезд работника МФЦ к нему для приема запросов и документов и (или) сведений, необходимых для</p>
--	--	--	--	---

				<p>предоставления муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе за плату.</p> <p>В Уполномоченном органе: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении, о готовности к выдаче результата в Уполномоченном органе, о направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Уполномоченного органа при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя).</p> <p>После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Либо должностное лицо, муниципальный</p>
--	--	--	--	--

				<p>служащий, работник Уполномоченного органа направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, по электронной почте. Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.</p>
--	--	--	--	---