



# **АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

---

р.п. Большеречье

---

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, находящегося на территории Большереченского муниципального района Омской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, Уставом Большереченского муниципального района Омской области, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, находящегося на территории Большереченского муниципального района Омской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный бюллетень органов местного самоуправления Большереченского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации Большереченского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального района, начальника Управления архитектуры, строительства и ЖКХ С.А. Носковца.

Глава муниципального района

В.И. Майстепанов

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА**  
**постановления Администрации Большереченского муниципального района**  
**Омской области «Об утверждении административного регламента**  
**предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об**  
**отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого**  
**помещения в жилое помещение, находящегося на территории**  
**Большереченского муниципального района Омской области»**

Проект согласован:

Дата поступ ления	Должность, Ф.И.О., согласовавшего проект	Заключение по проекту	Личная подпись, дата
	Заместитель Главы муниципального района, начальник управления правового обеспечения В.А. Гренц	Согласовано	
	Первый заместитель Главы муниципального района, начальник управления архитектуры, строительства и ЖКХ С.А. Носковец	Согласовано	
	Заместитель Главы муниципального района, председатель комитета финансов и контроля Е.В. Карягина	Согласовано	
	Начальник организационно- кадрового управления Е.А. Михеева	Согласовано	

Разработчик проекта

А.И. Кучукова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в  
нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение,  
находящегося на территории Большереченского муниципального района  
Омской области»

**Раздел I. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования Административного  
регламента**

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, находящегося на территории Большереченского муниципального района Омской области» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых администрацией Большереченского муниципального района в лице управления архитектуры, строительства и ЖКХ (далее - управление), порядок взаимодействия между специалистами управления, а также взаимодействия управления с физическими и юридическими лицами при оказании муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, находящегося на территории Большереченского муниципального района Омской области» (далее – муниципальной услуги).

**Подраздел 2. Круг заявителей**

2.Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, которые являются собственниками жилых и нежилых помещений, подлежащих переводу из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

**Подраздел 3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), электронной почте Администрации Большереченского муниципального района Омской области (далее – Администрация), размещается:

- 1) на информационных стендах Администрации;
- 2) на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: <http://bolr.omskportal.ru/ru/municipal/localAuthList/3-52-203-1/officialsite/Inform.html> (далее интернет-сайт Администрации).

4. График работы Администрации:

понедельник – четверг: 8.30 – 18.00;

пятница: 8.30 – 16.45;

перерыв для отдыха и питания: 12.45 - 14.00.

5. В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены непосредственно в Администрации по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в Администрации, а также на интернет-сайте Администрации.

7. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Администрации, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Администрации или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются Администрацией по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или

нежилого помещения в жилое помещение, находящегося на территории Большереченского муниципального района Омской области».

## Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10.Муниципальная услуга предоставляется Управлением архитектуры, строительства и ЖКХ (далее – Управление).

Адрес местонахождения Управления: 646670, Омская область, Большереченский район, р.п. Большеречье, ул. Советов, д.69 Б.

Контактные телефоны: 8(38169)2-18-42, 8(38169)2-19-37.

Адрес электронной почты: strotadel@bk.ru

11.При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Бюджетным учреждением Омской области «Омский центр кадастровой оценки и технической документации, Межмуниципальным Любинским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области.

12.При предоставлении муниципальной услуги специалистам Администрации запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета Большереченского муниципального района Омской области от 21.12.2011 г. № 140 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Большереченского муниципального района Омской области».

## Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

13.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача заявителю решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
- 2) выдача заявителю решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

## Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не позднее чем через 45 дней со дня представления заявителем документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

## Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации принята всенародным голосованием 12.12.1993, официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, N 31, ст. 4398.);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301, «Российская газета», N 238-239, 08.12.1994);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, N 5, ст. 410, «Российская газета», N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», N 224, 28.11.2001, «Российская газета», N 233, 28.11.2001, «Собрание законодательства РФ», 03.12.2001, N 49, ст. 4552);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», N 224, 28.11.2001, «Российская газета», N 233, 28.11.2001, «Собрание законодательства РФ», 03.12.2001, N 49, ст. 4552);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», N 214-215, 21.12.2006, «Российская газета», N 289, 22.12.2006, «Собрание законодательства РФ», 25.12.2006, N 52 (1 ч.), ст. 5496);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», N 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», N 7-8, 15.01.2005);

- Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Первоначальный

текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», N 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

·Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, N 48, ст. 4563, «Российская газета», N 234, 02.12.1995);

·Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 N 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» («Собрание законодательства РФ», 15.08.2005, N 33, ст. 3430, «Российская газета», N 180, 17.08.2005).

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, порядок их предоставления

16.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) заявление о переводе помещения по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

В соответствии со ст. 40 Жилищного кодекса Российской Федерации на переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме, если переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме.

Заявление составляется в единственном подлинном экземпляре и подписывается заявителем. Заявление может быть заполнено от руки синими либо черными чернилами, напечатано машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление и копии прилагаемых к нему документов могут быть направлены в Администрацию почтовым отправлением. В этом случае подлинность подписи заявителя на заявлении и прилагаемых к ним копиях документов должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, порядок их представления

17. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

18. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в Администрацию документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента. Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

19. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления



организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги

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

- заявление и документы поданы ненадлежащим лицом;
- тексты документов написаны неразборчиво;
- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны не полностью;
- документы оформлены карандашом;
- документы имеют значительные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для  
приостановления или отказа в предоставлении  
муниципальной услуги

21.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

22.Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

1)непредставления определенных пунктом 16 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом пункта 17 настоящего Административного регламента возложена на заявителя;

1.1.)поступления в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 17 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем

по собственной инициативе. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если Администрация, после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2)несоблюдение предусмотренных ст. 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение;

4)несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

#### Подраздел 11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### Подраздел 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

24.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди должен составлять не более 15 минут.

#### Подраздел 13. Срок регистрации заявления, в том числе в форме электронного документа

25. Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего Административного регламента, регистрируются в день поступления в Администрацию специалистом организационно-кадрового управления администрации Большереченского муниципального района Омской области в базе данных системы электронного документооборота и делопроизводства.

#### Подраздел 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации  
о порядке предоставления муниципальной услуги,  
в том числе к информационным стендам с образцами  
заполнения заявления и перечнем документов,  
необходимых для предоставления  
муниципальной услуги

26. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

27. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

28. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

29. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

30. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

31. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

32. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

33. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов Администрации.

34. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста Администрации.

35. Каждое рабочее место специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

#### Подраздел 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

- 2) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

- 3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

- 4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга).

37. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 30 минут каждое.

38. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в соответствии с пунктом 6 настоящего Административного регламента.

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления.

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

#### Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- приём и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;
- выдача заявителю решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

40. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом организационно-кадрового управления Администрации в день поступления.

41. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов и передача соответствующих документов Главе для наложения резолюции.

42. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством внесения соответствующих записей в базу данных системы электронного документооборота и делопроизводства.

#### Подраздел 2. Формирование и направление межведомственного запроса

43. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является регистрация заявления и прилагаемых документов.

44. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляются специалистом, которому было направлено для рассмотрения личное дело заявителя (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

45. Документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в Межмуниципальный Любинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, Бюджетное

учреждение Омской области «Омский центр кадастровой оценки и технической документации».

46. Максимальный срок выполнения административной процедуры, с учетом срока получения ответов на межведомственные запросы, составляет 5 рабочих дней.

47. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

48. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

### Подраздел 3. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

49. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, личного дела заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

50. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

51. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;
- 2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 22 настоящего Административного регламента;
- 3) при подтверждении права заявителя на предоставление муниципальной услуги готовит проект распоряжения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение с приложением уведомления по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 N 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» и представляет их Главе Большереченского муниципального района (далее – Глава).

52. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов являются подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проектов документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 51 настоящего

Административного регламента, и их представление Главе.

#### Подраздел 4. Принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги и принятие распоряжения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

53. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги и принятие распоряжения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение является получение Главой проектов документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 51 настоящего Административного регламента.

54. Решение о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги принимается путем подписания начальником управления уведомления о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги по форме утвержденной Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 N 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

55. Распоряжение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение принимается путем подписания Главой соответствующего распоряжения.

56. Глава:

1) подписывает проект распоряжения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

2) передает распоряжение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение специалисту организационно-кадрового управления.

57. Специалист организационно-кадрового управления:

1) регистрирует распоряжение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

2) передает распоряжение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

58. Результатом административной процедуры является принятие уведомления и распоряжения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

#### Подраздел 5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного распоряжения о переводе или

об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

60. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о принятом распоряжении о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение с приложением уведомления по форме утвержденной Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 N 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

#### Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

##### Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

61. За соблюдением и исполнением специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

62. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации.

63. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой.

64. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации.

65. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

##### Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги



66. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации.

67. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

68. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Администрации в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

### Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

69. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

70. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

71. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны

граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

72. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) Администрации,  
а также специалистов, должностных лиц  
Администрации при предоставлении  
муниципальной услуги

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное)  
обжалование решений и действий (бездействия), принятых и  
осуществляемых в ходе предоставления  
муниципальной услуги

73. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалиста Администрации путем подачи жалобы в Администрацию на имя Главы.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

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

### Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

75. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

76. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, интернет-сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

77. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

### Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

78. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением необходимой информации и документов.

### Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

79. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном)

порядке в Администрацию на имя Главы.

## Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

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

## Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

81. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных при предоставлении муниципальной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

82. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 81 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

Приложение № 1 к  
Административному регламенту

В Администрацию Большереченского  
муниципального района Омской области  
адрес: р.п. Большеречье, ул. Советов, 69  
от \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о переводе жилого помещения в нежилое  
помещение или нежилого помещения  
в жилое помещение

от \_\_\_\_\_  
(для физического лица указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты  
документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан),  
место жительства, номер телефона;

\_\_\_\_\_ для юридического лица указываются: полное наименование, адрес места  
нахождения, номер телефона;

\_\_\_\_\_ для уполномоченного представителя указываются: фамилия, имя, отчество,  
реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда  
выдан), реквизиты документа, удостоверяющего полномочия, место жительства,  
номер телефона)

Место нахождения помещения: Омская область, город Омск,

\_\_\_\_\_ (указать полный адрес: улица, дом, корпус, строение, квартира, комната,  
подъезд, этаж)

Прошу осуществить перевод \_\_\_\_\_  
(жилого, нежилого)  
помещения в \_\_\_\_\_ помещение,  
(нежилое, жилое)  
принадлежащего на основании \_\_\_\_\_  
(указать основание возникновения права)

\_\_\_\_\_ в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_.  
(указать вид использования помещения)

Для использования помещения в качестве жилого (нежилого) требуется  
(не требуется) проведение работ \_\_\_\_\_.  
(по перепланировке, переустройству, иные работы)

Указанное помещение не используется мною или иными гражданами в  
качестве места постоянного проживания, право собственности на переводимое  
помещение не обременено правами каких-либо лиц.

При необходимости проведения перепланировки, и (или) переустройства  
переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования  
помещения в качестве жилого (нежилого) помещения обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с оформленным  
в установленном порядке проектом;

- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных  
работ должностных лиц уполномоченных органов для проверки хода работ;

- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением  
согласованного режима проведения работ: \_\_\_\_\_  
(указать срок производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_ по \_\_\_\_)

и режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_ до \_\_\_\_ часов в \_\_\_\_  
дни)

В соответствии со [статьей 40](#) Жилищного кодекса Российской Федерации согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, получено

---

(документы, подтверждающие согласие)

Подпись лица, подавшего заявление:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Блок-схема  
порядка предоставления администрацией  
Большереченского муниципального района муниципальной услуги  
«Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в  
нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение,  
находящегося на территории Большереченского муниципального района  
Омской области»»

