



АДМИНИСТРАЦИЯ
НАНАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.11.2020 № 1185
с. Троицкое

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача уведомлений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Нанайского муниципального района Хабаровского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача уведомлений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».
2. Ответственным структурным подразделением за предоставление муниципальной услуги определить сектор архитектуры и строительства администрации Нанайского муниципального района.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Нанайского муниципального района Свищ Н.В.
4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального района

Н.Г. Сафронов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Нанайского муниципального
района
от 25.11.2020 № 1185

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также
выдача уведомлений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в
нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

1. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача уведомлений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также подготовке и выдаче уведомления о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее - муниципальная услуга), последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, специалистов сектора, а также специалистов МФЦ.

Муниципальная услуга предоставляется:

- администрацией Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация района) в лице сектора архитектуры и строительства администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края, органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - сектор архитектуры и строительства).

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является собственник соответствующего помещения (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления услуги:

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем:

- непосредственно в секторе архитектуры и строительства по адресу: 682350 Хабаровский край Нанайский район с. Троицкое ул. Калинина, д.102, 2 этаж, каб. 222 (тел.: 8 (42156) 4-18-82), адрес электронной почты: nanai-arch@yandex.ru. Часы приема: понедельник- четверг с 09.00 до 17.15, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в администрацию района по адресу: 682350, Хабаровский край, Нанайский район, с. Троицкое, ул. Калинина, д.102;

- путем ответов на письменные обращения, поступившие в Интернет-приемную официального сайта администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края в сети Интернет (далее – Интернет-сайт);

- путем ознакомления с информацией, размещенной на Интернет-сайте.

1.3.2. Сведения о государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, об адресах электронной почты Росреестра и его территориальных органах размещена на официальном сайте Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.rosreestr.ru.

1.4. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления услуги, и Интернет-сайте размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- адреса, телефоны и время приема специалистов сектора архитектуры и строительства.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией района в лице сектора архитектуры и строительства.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги сектор архитектуры и строительства взаимодействует с Управлением Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю, Федеральным бюджетным учреждением «Кадастровая палата» и Краевым государственным бюджетным учреждением «Хабкрайкадастр».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее по тексту – уведомление о переводе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Уведомление о переводе выдается заявителю в течение 45 дней со дня подачи заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

2.4.2. В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня его регистрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. (официальная публикация в средствах массовой информации (далее – СМИ): «Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290, «Собрание законодательства РФ» от 03 января 2005 г. № 1 (часть 1) ст. 16, «Парламентская газета» от 14 января 2005 г. № 5-6);
- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;
- постановлением администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края от 14 августа 2020 г. № 785 «О создании комиссии по решению вопросов о переводе жилого помещения в нежилое помещение и

нежилого помещения в жилое помещение, переустройства и перепланировки жилых помещений на территории Нанайского муниципального района Хабаровского края» (Интернет-сайт);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и порядок их представления.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) Заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме согласно приложению № 1 к настоящему 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);

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

7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

К заявлению заполняется согласие на обработку персональных данных в соответствии с формой, указанной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4, пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Для рассмотрения заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение администрация района запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если

право на него 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.

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в администрацию района, 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 перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если после получения указанного ответа, администрация района уведомила заявителя о получении такого ответа и предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

5) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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 главы 2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

- представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального

служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 10 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации уведомления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируются в день поступления в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, отводятся места ожидания и приема заявителей.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места приема заявителей могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности - в виде отдельных рабочих мест для каждого специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с нормативными правовыми актами, предписывающими проведение мероприятий по обеспечению доступа маломобильных групп населения, сектор архитектуры и строительства обеспечивает комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том

числе обеспечивает возможность реализации прав инвалидов в случае личного обращения в сектор архитектуры и строительства.

Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с печатающим устройством и обеспечиваются возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде и официальном сайте администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.15.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- упорядочение административных процедур и административных действий;
- устранение избыточных административных процедур и административных действий;
- соблюдение сроков предоставления услуги.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги предусматривает взаимодействие заявителя с должностными лицами сектора архитектуры и строительства в предоставлении муниципальной услуги:

- при непосредственном обращении заявителя с заявлением;
- при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Непосредственное обращение заявителя (его представителя) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не является обязательным (осуществляется по усмотрению заявителя), взаимодействие может осуществляться посредством почтовых отправлений.

Продолжительность взаимодействия не должна превышать 10 минут.

2.16. Обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку
их выполнения

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

- прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- фиксация заявления в журнале регистрации, передача заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение (для резолюции) главе Нанайского муниципального района;
- передача заявления и прилагаемых к нему документов секретарю комиссии;
- проверка наличия документов, направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на заседании комиссии по решению вопросов о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, переустройства и перепланировки жилых помещений на территории Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее – комиссия);
- подготовка постановления администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- подготовка уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- направление заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, является канцелярия администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее - канцелярия).

3.2.1. Должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, подготовку и выдачу уведомлений о переводе, является секретарь комиссии.

3.2.2. Должностным лицом администрации района, уполномоченным на подписание уведомлений о переводе, является председатель комиссии по решению вопросов о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, переустройства и перепланировки жилых помещений на территории Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее – председатель комиссии) или заместитель председателя комиссии.

3.2.3. Канцелярия, ответственная за регистрацию заявления, регистрирует заявление с пакетом прилагаемых документов в день обращения.

3.2.4. После получения секретарем комиссии документов с резолюцией

главы Нанайского муниципального района и заведующего сектором архитектуры и строительства «Для работы» секретарь комиссии:

- осуществляет проверку наличия документов предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

- направляет запрос в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях в случае, предусмотренном пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

- подготавливает заседание Приемочной комиссии;

- на основании принятого Приемочной комиссией решения о переводе или отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, подготавливает соответствующее постановление администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края о переводе или отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- на основании решения о переводе или отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, подготавливает соответствующее уведомление о переводе или отказе в переводе;

- направляет заявителю уведомление о переводе или отказе в переводе, в течение трех рабочих дней, со дня принятия решения о переводе или отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.2.5. Уведомление о переводе изготавливается в двух экземплярах: один выдается заявителю, один хранится в архиве администрации района.

3.3. Максимальный срок административных процедур - 45 (сорок пять) дней с момента поступления заявления.

3.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля и проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- главой Нанайского муниципального района;

- первым заместителем главы администрации Нанайского муниципального района;

- заведующим сектором архитектуры и строительства.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и подписания документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги контролируются должностными лицами, указанными в пункте 4.2 настоящего Административного регламента, посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановая проверка проводится не реже одного раза в год.

Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя в установленном порядке с жалобой на нарушение настоящего регламента.

Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб от заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации района.

4.4. По результатам контрольных мероприятий должностными лицами, указанными в пункте 4.2 настоящего Административного регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их выполнение.

4.5. Уполномоченные должностные лица несут в соответствии с действующим законодательством ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) сектора, его заведующего и (или) специалиста сектора, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, о предоставлении двух и более услуг муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на

МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ сектора, его заведующего и (или) специалиста сектора, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5 настоящего регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в сектор, администрацию района, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста сектора подается заведующему сектором, на заведующего сектором в администрацию района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Хабаровского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) сектора его заведующего и (или) специалиста сектора может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления nanraionadm.khabkrai.ru, Единого портала либо Портала, а также может быть

принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) сектора, заведующего сектором и (или) специалиста сектора, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы раздела 5 Административного регламента не применяются.

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) сектора, его заведующего и (или) специалиста сектора при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование сектора, его заведующего и (или) специалиста, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функцию по предоставлению муниципальной услуги, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) сектора, его заведующего и (или) специалиста сектора, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функцию по предоставлению муниципальной услуги, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) сектора, его заведующего и (или) специалиста сектора, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функцию по предоставлению муниципальной услуги, их работников. Заявителем могут

быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в сектор, администрацию района, МФЦ, учредителя МФЦ, организацию, осуществляющую функцию по предоставлению муниципальной услуги, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению заведующим сектором, главой администрации района, руководителем МФЦ, учредителем МФЦ в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа сектором, МФЦ, организацией, осуществляющей функцию по предоставлению муниципальной услуги, 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.

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

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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10, дается информация о действиях, осуществляемых сектором, МФЦ либо организацией, осуществляющей функцию по предоставлению муниципальной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, специалист, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.3 незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителями в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Заведующий сектором
архитектуры и строительства

Е.О. Ридель

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги «Принятие
документов, а также выдача
уведомлений о переводе или
отказе в переводе жилого
помещения в нежилое или
нежилого помещения в жилое
помещение»

Главе муниципального района

(наименование
руководителя и уполномоченного органа)

Ф. И. О (при наличии), адрес регистрации
(места жительства)

номер телефона, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение
от _____,
(фамилия, имя, отчество или полное наименование организации-
собственника

или уполномоченного лица собственника)

(реквизиты доверенности)

Прошу перевести

_____,
(жилое помещение в нежилое помещение, нежилое помещение в жилое
помещение - нужно указать)
занимаемое на основании права собственности, в целях последующего
использования в качестве _____,
(назначение помещения)

расположенное по адресу: Хабаровский край, Нанайский район,
_____ ул. _____, дом № _____,
(наименование населённого пункта) (улица)
квартира (бывшая квартира) № _____, этаж _____.

Необходимость проведения перепланировки и (или) переустройства
помещения для обеспечения использования такого помещения в качестве
жилого или нежилого помещения

(да /нет)

Продолжение приложения № 1

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

- ремонтно-строительные работы в соответствии с согласованным проектом;

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

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

Сообщаю, что по указанному(-ым) выше адресу(-ам) никто не зарегистрирован, лиц отсутствующих, но сохранивших право пользования жилым(-и) помещением(-ями) нет, права несовершеннолетних детей не ущемлены.

Приложение:

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

На обработку персональных данных согласен.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (инициалы,
фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

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

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» я (далее – Субъект),

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) полностью)

серия _____ № _____ выдан _____

вид документа, удостоверяющего личность

(кем и когда)

проживающий (ая) по адресу:

даю свое согласие администрации Нанайского муниципального района
Хабаровского края (далее – Оператор), на автоматизированную, а также без
использования средств автоматизации обработку моих персональных
данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу
(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование,
удаление, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент
по соглашению сторон. В случае неправомерного использования
предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением
субъекта персональных данных.

Субъект по письменному запросу имеет право на получение
информации, касающейся обработки его персональных данных (в
соответствии с и. 4 ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(ФИО)

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона
от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в
области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Принятие документов, а также
выдача уведомлений о переводе или
отказе в переводе жилого помещения в
нежилое или нежилого помещения в
жилое помещение»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

