

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОБРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ДАРОВСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.12.2012

№ 109

с. Кобра

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача
решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 27.05.2011 № 263-ФЗ), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в редакции Федерального закона от 21.07.2011 № 252-ФЗ), постановлением администрации Кобрского сельского поселения Даровского района Кировской области от 20.10.2011 № 93 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Кобрское сельское поселение Даровского района Кировской области», администрация Кобрского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение». Прилагается.

2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Кобрского сельского поселения Е.В. Смирнова

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации Кобрского
сельского поселения
Даровского района
Кировской области
от 21.12.2012 № 109

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Прием заявлений и выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»** (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания необходимых условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в муниципальном образовании Кобрское сельское поселение по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

1.2. Исполнение муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее – муниципальная услуга) направлено на удовлетворение прав граждан на обращение в муниципальные органы.

Круг заявителей

1.3. Получателями муниципальной услуги является собственник (физическое или юридическое лицо) или уполномоченное им лицо (далее – заявитель), имеющий намерение перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в жилых домах, расположенных на территории Кобрского сельского поселения Даровского района Кировской области.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информация, предоставляемая о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

непосредственно при личном обращении в администрацию Кобрского сельского поселения;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации Даровского района Кировской области: <http://municipal.ako.kirov.ru/darovskoy> на Портале государственных услуг Кировской области (www.pgmu.ako.kirov.ru).

Сведения о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-сайте.:

Администрация Кобрского сельского поселения Даровского района Кировской области, расположенный по адресу: ул. Мира, д.24, с. Кобра, Даровского района, Кировской области, 612150;

график работы: понедельник - пятница 08.00 - 17.00;

обеденный перерыв – 12.00 – 14.00;

телефон: (883336) 5 – 51 - 69; (883336) 5 – 52 –48, факс (883336) 5 – 52 –48,

адрес электронной почты: admdaro@kirovreg.ru

сайт администрации Даровского района Кировской области:

<http://municipal.ako.kirov.ru/darovskoy>.

Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: **«Прием заявлений и выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»** (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кобрского сельского поселения (далее – администрация).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

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

Форма документа, подтверждающая принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту. Форма и содержание уведомления устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги составляют не более 45 дней со дня регистрации заявления.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в администрацию города.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009);

Жилищным кодексом Российской Федерации (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);

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» ("Собрание законодательства РФ", 15.08.2005, N 33, ст. 3430, "Российская газета", N 180, 17.08.2005);

настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к проекту переустройства и (или) перепланировки помещений.

2.6.1. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение заявитель направляет следующие документы:

1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение согласно приложению № 2 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) с учетом требований пункта 2.8.2 настоящего административного регламента;

2.6.2. Общие требования к проекту переустройства и (или) перепланировки помещений:

1) подготовка проекта осуществляется физическими или юридическими лицами, которые соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим архитектурно-строительное проектирование;

2) проект подлежит согласованию с заинтересованными организациями и учреждениями, в том числе с органом по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

3) конкретный перечень согласований проекта определяет лицо, осуществляющее проектирование, и (или) орган, осуществляющий согласование, с соответствующим обоснованием и ссылкой на действующие нормы и регламенты.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг и которые заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе:

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

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.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 2 и 3 пункта 2.6.3. настоящего административного регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 2.6.3. настоящего административного регламента.

2.6.4. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

иные документы, за исключением предусмотренных в пунктах 2.6.1 и 2.6.3 настоящего административного регламента документов;

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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) непредставление документов, определенных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 2) предоставление документов в ненадлежащий орган;
- 3) отсутствие в обращении фамилии, имени, отчества заявителя, наименования юридического лица, личной подписи, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, контактного телефона;
- 4) невозможность прочтения текста письменного обращения либо в обращении содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу специалистов администрации сельского поселения.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

В случае если причины, по которым документы не приняты, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить письменное обращение в администрацию сельского поселения.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) непредставление документов, определенных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в администрацию города ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если администрация сельского поселения после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23

Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получила от заявителя указанный документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

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

5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.8.2. Условия перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

1) перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного Кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности;

2) перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если 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 так же если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

3) перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

4) перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или

отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям, либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

6) проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры допускается при наличии заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры (департамент культуры Кировской области, г. Киров, ул. Карла Либкнехта, 69, телефон (8 332) 64-79-78, 38-16-87);

7) в случае если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка невозможны без присоединения части общего имущества в многоквартирном доме, в том числе использования земельного участка, на котором расположен многоквартирный жилой дом, а также при реконструкции многоквартирного дома (в том числе с его расширением или надстройкой), строительства хозяйственных построек и других зданий, строений, сооружений, ремонта общего имущества в многоквартирном доме, то возможность проведения указанных работ решается на общем собрании собственников помещений в жилом доме и оформляется протоколом общего собрания (не менее 2/3 голосов от общего количества собственников в доме).

2.8.3. Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, указанные подпунктами 2.8.1, 2.8.2 настоящего административного регламента.

2.8.4. Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение выдается или направляется в форме уведомления согласно приложению №1 настоящего административного регламента, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия этого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

2.9. 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) с учетом требований подпункта 2.8.2 настоящего административного регламента.

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

2.10. Плата при предоставлении муниципальной услуги с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не более 30 минут и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 30 минут.

2.11.2. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения администрацией города, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Срок регистрации заявления
о предоставлении муниципальной услуги

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

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

2.13. Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03. Помещения оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста администрации сельского поселения с заявителями организовано в виде отдельного кабинета. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.14. Требование к местам ожидания и к помещению для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и получения результата.

Места ожидания в очереди на предоставление и получение документов

оборудованы скамьями (банкетками). Помещение для заполнения документов оборудовано стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- 1) график работы (часы приема), контактный телефон (телефон для справок), адрес, адрес официального сайта муниципального образования;
- 2) порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- 3) перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- 4) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;
- 6) перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности направления запроса в администрацию по электронной почте;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином (региональном) портале государственных и муниципальных услуг;

4) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей портала государственных и муниципальных услуг Кировской области;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

2.17. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди на предоставление и получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, учитывающие особенности предоставления
муниципальных услуг в электронной форме

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования Даровского района и на Портале государственных услуг Кировской области;

получение и копирование на официальном сайте муниципального образования Даровского района и на Портале государственных услуг Кировской области формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме;

представление заявления в электронной форме с использованием официального сайта муниципального образования Даровского района и Портала государственных услуг Кировской области;

осуществление с использованием официального сайта муниципального образования Даровского района и Портала государственных услуг Кировской области мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале государственных услуг Кировской области, если это не запрещено федеральным законом.

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

Состав административных процедур по предоставлению
муниципальной услуги

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

консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и представленных документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка проекта решения;

принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

регистрация и выдача документов.

Последовательность административных процедур.

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 3.

Административная процедура по консультированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию, на территории которого находится переводимое помещение.

Специалист администрации, осуществляющий консультирование, устно предоставляет информацию о требуемой муниципальной услуге, требованиях нормативных правовых актов, порядке предоставления документов, графике работы специалистов.

Результатом выполнения административной процедуры по консультированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются: разъяснение порядка получения муниципальной услуги и времени для представления заявления и необходимых документов.

Максимальная продолжительность административной процедуры консультирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, выдает заявителю бланк заявления (запроса) с перечнем документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги.

Административная процедура по приему и регистрация заявления и представленных документов

3.4. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя (подача заявления) в администрацию Кобрского сельского поселения) с комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Специалист администрации, ответственный за прием и выдачу документов:

1) в случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия доверенного лица;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов (пункта 2.6 настоящего административного регламента), представляемых для оказания муниципальной услуги;

4) проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь в том, что:

заявление подано в надлежащий орган;

в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

документы не исполнены карандашом;

5) при предоставлении копий документов, не удостоверенных нотариально, сличает представленные экземпляры с оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью;

6) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает содействие в его заполнении (заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление);

7) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

8) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц по выдаче решений о переводе

жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее – журнал регистрации обращений);

9) формирует дело принятых документов по результатам административной процедуры по приему документов и передает его в порядке делопроизводства для рассмотрения заявления и представленных документов, подготовки проекта решения.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и представленных документов является передача дела принятых документов, должностному лицу, ответственному за подготовку проекта решения.

Максимальная продолжительность административной процедуры приема документов и предварительного установления права заявителей на получение муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

Административная процедура по получению заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию после регистрации запроса и документов.

3.5.2. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации запроса и его регистрационный номер.

3.5.3. Информирование получателей о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами поселения при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги являются, полученные заявителем, сведения о том, на

каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.

3.5.5. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет не более 15 минут.

Административная процедура по взаимодействию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

3.6.1. В день получения заявления и пакета документов специалист при отсутствии документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.6.3 настоящего административного регламента, оформляет запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

При отсутствии документов, указанных в подпункте 2 и 3 пункта 2.6.3 настоящего административного регламента специалист оформляет запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы технической инвентаризации.

3.6.2. Срок поступления сведений, предоставляемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса органами государственной власти, иными органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Административная процедура по рассмотрению заявления и представленных документов, подготовке проекта решения

3.7. Специалист администрации, ответственный за подготовку проекта решения, осуществляет проверку представленных документов:

- 1) на наличие необходимых документов согласно указанному перечню (пункт 2.6 настоящего административного регламента);
- 2) на соответствие нормативным правовым актам, регулирующим деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 3) на соблюдение условий перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренных подпунктом 2.8.2 настоящего административного регламента;
- 4) на соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства и требованиям подпункта 2.6.2 настоящего административного регламента;
- 5) наличие сведений, поступивших в рамках информационного взаимодействия.

По результатам проверки специалист администрации, ответственный за подготовку проекта решения, готовит в двух экземплярах проект решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и вместе с делом принятых документов направляет главе администрации .

Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка проекта решения специалистом администрации , ответственным за подготовку проекта решения, не может превышать 30 рабочих дней, с момента регистрации заявления и полного комплекта документов.

Максимальная продолжительность административной процедуры рассмотрения заявления и представленных документов, подготовка проекта решения составляет не более 40 минут.

Административная процедура по принятию решения о переводе или об
отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в
жилое помещение

3.8. Глава администрации рассматривает проект решения с приложенными документами на предмет соответствия его принятым документам от заявителя, в том числе на соответствие:

нормативным правовым актам, регулирующим деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

По результатам рассмотрения представленной документации глава администрации подписывает приложенный к документам проект решения, либо оформляет письменное указание на соответствующую корректировку проекта решения специалисту, ответственному за подготовку проекта решения.

В случае поступления письменного указания на соответствующую корректировку проекта решения специалист, ответственный за подготовку проекта решения, обеспечивает соответствующую корректировку проекта решения (вносит соответствующие изменения в проект решения или представление необходимых документов) и в пятидневный срок с момента получения соответствующего письменного указания направляет проект решения главе администрации для рассмотрения.

В случае отсутствия главы администрации принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение осуществляет должностное лицо, уполномоченное главой администрации в соответствии с распределением обязанностей.

Результатом административной процедуры является принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и передача его вместе с делом принятых документов специалисту, ответственному за подготовку проекта решения.

Максимальная продолжительность административной процедуры принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение составляет не более 3 рабочих дней.

Административная процедура по регистрации и выдаче документов

3.9. Специалист администрации, при поступлении подписанного главой администрации решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, готовит заявителю документ (уведомление), подтверждающий принятие одного из указанных решений. Форма уведомления представлена в приложении №1 настоящего административного регламента.

Одновременно специалист готовит информацию о принятии указанного решения в адрес собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Подготовленные документы специалист выдаёт заявителю.

Документ (уведомление) выдается заявителю (уполномоченному им лицу на получение документов) при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт), либо может быть направлен почтой в зависимости от способа доставки, указанного заявителем в заявлении.

Второй экземпляр уведомления с приложением копий документов, представленных заявителем, остается в деле принятых документов. Результатом административной процедуры при регистрации и выдаче документов является выдача заявителю (уполномоченному лицу) уведомления

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

Максимальная продолжительность административной процедуры регистрации и выдачи документов составляет не более 10 минут.

4. Формы контроля по предоставлению муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации города или уполномоченными им должностными лицами.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего административного регламента. Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Периодичность проверок устанавливается главой администрации не реже одного раза в год и носит плановый характер (осуществляется на

основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании постановления администрации .

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой администрации .

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги

В соответствии с Положением о

5.2. Заявители имеют право обратиться с устной или письменной жалобой (претензией) на обжалование решений, действий (бездействий) должностных лиц администрации в адрес главы администрации .

5.2.1. В устной форме жалоба (претензия) рассматриваются в ходе личного приема главы администрации .

5.2.2. Письменная жалоба (претензия) может быть направлена в ходе личного приема, по почте или представлена лично .

5.2.3. Жалоба (претензия), направленная в письменном виде, подлежат обязательной регистрации специалистом, осуществляющим работу с обращениями граждан.

Часы приема: понедельник – четверг с 8-00 до 12-00 часов и с 14-00 до 17-00 часов, пятница – с 8-00 до 12-00 часов и с 14-00 до 16-00 часов.

5.3. Заявитель имеет право на предварительное получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.4 Глава администрации вправе отказать в рассмотрении жалобы (претензии) по следующим основаниям:

не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

заявитель обжалует судебное решение;

в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченного должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы (претензии) не поддается прочтению;

в жалобе (претензии) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае глава администрации города

вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки по данному вопросу.

Приложение № 1
к административному
регламенту

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -

для граждан;

полное наименование организации -

для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению о переводе)

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

(полное наименование органа местного самоуправления,

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

(наименование городского или сельского поселения)

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

дом _____, _____, кв. _____,
(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

_____ в целях использования

(ненужное зачеркнуть)

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:

жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

а) перевести из _____ без

(ненужное зачеркнуть)

предварительных условий;

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, (подпись) (расшифровка подписи)
подписавшего уведомление)

" " _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение № 2
к
административному
регламенту

ФОРМА

Главе администрации

от

(наименование застройщика - юридического лица, объединения юридических лиц без права образования

юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица;

почтовый адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение

Прошу разрешить перевод жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение (ненужное зачеркнуть), занимаемого на основании права собственности, в связи с

(указать причину перевода)

с проведением переустройства и (или) перепланировки помещения согласно прилагаемому проекту.

Место нахождения переводимого помещения: Кировская область,
_____, ул. _____, Д. _____, кв. _____.

Собственник(и) переводимого помещения:

Срок производства ремонтно-строительных работ _____ мес.

Режим производства ремонтно-строительных работ с

по _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь(емся):

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ представителей собственника (балансодержателя) жилищного фонда, представителей администрации города Котельнича для проверки хода работ;

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

должность, Ф.И.О. (подпись, печать)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение.
2. План переводимого помещения с его техническим описанием и (или) технический паспорт помещения.
3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.
4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

Приложение № 3
к административному
регламенту

БЛОК-СХЕМА
последовательности и состава административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги

