



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИГАЕВСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.11.2012

№ 201

с. Сигаево

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

Во исполнение [Федерального закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь [Постановлением](#) Администрации муниципального образования «Сигаевское» от 21 июня 2012 г. N 94 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг) Администрацией муниципального образования «Сигаевское», **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Административный регламент Администрации муниципального образования «Сигаевское» по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (прилагается).
2. Опубликовать постановление в газете «Красное Прикамье» и разместить на странице муниципального образования «Сигаевское» официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» <http://sarapulrayon.udmurt.ru/poseleni9/Sigaevo/sigadm.php> в сети Интернет.
1. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава муниципального образования

О.В.Никонов

Утвержден
Постановлением
Администрации
МО «Сигаевское»
от 30.11.2012 г. № 201

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Приём документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе»

Содержание.

| | |
|--|----------|
| 1. Общие положения. | 3 |
| 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги. | 3 |
| 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме. | 5 |
| 4. Формы контроля за исполнением административного регламента. | 6 |
| 5. До судебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих. | 7 |
| 6. Приложение 1 | 8 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальную услугу предоставляет уполномоченный специалист Администрации муниципального образования «Сигаевское».

1.3. Перечень нормативно правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ;
- Устав муниципального образования «Сигаевское» (принят решением Совета депутатов муниципального образования «Сигаевское» № 6 от 28.11.2005г. с изм. и доп.);

1.4. Заявители:

- физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), обладающие правом собственности на переводимое помещение;
- юридические лица (органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации всех форм собственности), обладающие правом собственности на переводимое помещение;
- лица, наделенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке полномочиями выступать от имени заявителей на получение данной муниципальной услуги.

Гражданам пенсионного возраста, инвалидам и иным заявителям необходимости в личной явки на прием не требуется. За них может прийти и оформить заявление о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение любой гражданин при наличии доверенности и полного пакета документов гражданина, имеющего право на получение такой муниципальной услуги, либо запрос может быть направлен посредством почтовой или электронной связи.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача заявителю:

- В случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ: Постановление Администрации МО «Сигаевское» и уведомление о переводе помещения;
- В случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ: Постановление Администрации МО «Сигаевское» и уведомление о переводе помещения;
- Уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги:

1) Место нахождения Администрации муниципального образования «Сигаевское»: Удмуртская Республика, Сарапульский район, с.Сигаево, ул.Лермонтова, 19.

Почтовый адрес Администрации муниципального образования «Сигаевское»: 427990, Удмуртская Республика, Сарапульский район, с.Сигаево, ул.Лермонтова, 19.

Адрес в сети интернет на странице муниципального образования «Сигаевское» официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» <http://sarapulrayon.udmurt.ru/poseleni9/Sigaevo/sigadm.php>.

График работы Администрации муниципального образования «Сигаевское»:

| | часы работы | часы приема |
|-----------------|----------------------|-----------------|
| Понедельник | с 8.00 до 17.00 | с 8.00 до 17.00 |
| Вторник | с 8.00 до 17.00 | с 8.00 до 17.00 |
| Среда | с 8.00 до 17.00 | с 8.00 до 17.00 |
| Четверг | с 8.00 до 17.00 | с 8.00 до 17.00 |
| Пятница | с 8.00 до 17.00 | с 8.00 до 17.00 |
| Перерыв на обед | с 12.00 до 13.00 | |
| Выходные дни | суббота, воскресенье | |

2) Основным требованием к информированию заявителей является:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации.

Информирование заявителей проводится в форме индивидуального устного консультирования, которое осуществляется уполномоченным специалистом при обращении заявителей за информацией лично. Уполномоченный специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Специалист, осуществляющий прием и консультирование должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалист осуществляет в течении 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в другое удобное время для заявителя.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги – Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение должно быть принято не позднее чем через сорок пять дней со дня регистрации заявления в администрации МО «Сигаевское».

При поступлении в администрацию заявления, которое не может быть исполнено без предоставления дополнительных сведений или уточнения, у Заявителя в 5 – дневный срок запрашивается необходимая для исполнения услуги информация.

Время исполнения отдельных административных процедур, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

- прием заявителя и рассмотрения представленных заявителем документов – 15 минут;
- ожидание в очереди при подаче и получении документов заявителями зависит от числа заявителей в очереди, не более 1 часа.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение собственник данного помещения или уполномоченное им лицо представляет:

- заявление о переводе помещения;
- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым технический паспорт такого помещения);
- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 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).

Заявителю дается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

2.4.1. В случае обращения лица, наделенного в установленном законодательством Российской Федерации порядке полномочиями выступать от имени заявителя на получение данной муниципальной услуги необходимо также предоставление документов, удостоверяющих личность и статус уполномоченного представителя.

2.5. В случае предоставления заявителем не всех необходимых, неверно оформленных документов или представления неполных сведений, специалист приостанавливает исполнение муниципальной услуги до выяснения обстоятельств, препятствующих исполнению муниципальной услуги. Заявитель уведомляется об этом по телефону или почтой. В течении 30 дней заявитель может представить дополнительные сведения или документы.

2.6. Отказ в исполнении муниципальной услуги допускается в случае:

- непредставлении определенных п 2.4. настоящего Административного регламента документов;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;
- несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя плата не взимается.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги зависит от числа заявителей в очереди, но не более 1 часа.

2.9. В случае предоставления заявителем всех необходимых и верно оформленных документов срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.10. Требования к местам исполнения муниципальной услуги:

Для ожидания приема для заявителя в коридоре установлены стулья. Кабинет уполномоченного специалиста, исполняющего муниципальную услугу, должен быть оборудован столом и стулом для заявителя, находящимся рядом с рабочим столом специалиста, для заполнения необходимых документов заявителем. Рабочее место специалиста, исполняющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером, с установленными справочно-правовыми системами, и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получить справочную информацию по правовым вопросам и исполнить муниципальную услугу в полном объеме. Уполномоченный специалист обеспечивается доступом в сеть «Internet» бумагой, расходными материалами, канцтоварами в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги. У здания Администрации имеется парковочное место. На фасаде здания имеется вывеска «Администрация муниципального образования «Сигаевское».

2.11. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы администрации МО «Сигаевское»;
- обеспечение информирования заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;
- своевременность приема заявителей;
- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги являются:

- прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов;
- подготовка решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения и выдача документов, подтверждающих окончание перевода помещения;
- контроль за совершением действий и принятием решений.

3.2. Основанием для начала административных процедур является предоставление заявителем запроса.

Процедура принятия и рассмотрения запроса занимает не более 15 минут.

Поступившие заявления о переводе помещения регистрируются уполномоченным специалистом, ответственным за ведение делопроизводства, в установленном порядке в день поступления в регистрационную базу данных и направляются на рассмотрение главе администрации.

3.3. Рассмотрение главой администрации, определение должностного лица, ответственного за исполнение запроса, передача заявления на исполнение.

Рассмотрев заявление о переводе помещения глава определяет должностное лицо, ответственное за исполнение услуги. Срок исполнения услуги не может превышать 45 дней со дня регистрации заявления. Должностным лицом, ответственным за исполнение услуги о переводе помещения, является уполномоченный специалист.

3.4. Анализ тематики заявления, принятие решения о возможности исполнения услуги.

После регистрации и рассмотрения главой заявление с резолюцией передается должностному лицу, ответственному за его исполнение.

Должностное лицо, ответственное за исполнение данной услуги, обязано исполнить ее. Должностное лицо, ответственное за исполнение услуги, вправе самостоятельно принимать решения:

- о подготовке и выдаче заявителю документов, указанных в п.2.1.;
- об отказе в подготовке документов, на основании, указанном в п. 2.6. В этом случае должностное лицо ответственное за исполнение услуги готовит и направляет заявителю мотивированный отказ и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.5. Подготовка документов и выдача заявителю.

Форма и содержание уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение утверждены Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005г. № 502.

В указанном документе должны содержаться сведения о заявителе, вид и реквизиты правоустанавливающих документов на переводимое помещение, адрес переводимого помещения, вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе. В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения Уведомления должно содержать требования об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, Уведомление является основанием проведения соответствующих работ с учетом проекта, представляющегося заявителем. Завершение указанных работ подтверждается актом приемочной комиссии, акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

4.ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги должностными лицами администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги может проводить Глава Администрации муниципального образования «Сигаевское». Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действие (бездействие) должностных лиц администрации;

4.3. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за ее ненадлежащее исполнение.

Персональная ответственность сотрудников за ненадлежащее исполнение муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведенных должностными лицами проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

5. ДО СУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Заявитель вправе оспорить в суде действие (бездействие) должностных лиц архитектурно-строительного сектора, если считает, что его права и законные интересы нарушены.

Жалоба заявителя в до судебном (внесудебном) порядке может быть адресована:

-Главе Администрации муниципального образования «Сигаевское».

Все обращения об обжаловании действий (без действий) и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, регистрируются уполномоченным специалистом администрации.

1) До судебное (внесудебное) обжалование. Заявитель направляет письменную жалобу в Администрацию муниципального образования «Сигаевское» (с.Сигаево, ул. Лермонтова, д. 19).

Письменная жалоба гражданина рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней со дня регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока ее рассмотрения гражданина, направившего жалобу (часть 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

Должностное лицо, которому адресована жалоба, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего жалобу, принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина и дает письменный ответ по существу поставленных вопросов с указанием принятых решений и мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения, повлекшие за собой жалобу заявителя.

2) Судебное обжалование. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением о нарушении его прав в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

