УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования «Октябрьское»
№ 449 от «24» декабря 2012

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решений о переводе жилых помещений в нежилые и
нежилых помещений в жилые»

   I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ]

 1. Предмет регулирования административного регламента ]

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получения и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги администрацией муниципального образования «Октябрьское» (далее – муниципальная услуга).

   2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги ]

Заявителями, при предоставлении муниципальной услуги, являются граждане или юридические лица (далее - по тексту заявители), а также их законные представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности.

   3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги ]

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Октябрьское» (далее – администрация муниципального образования «Октябрьское»)
Место нахождения администрации: Архангельская область, Устьянский район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д.13.
График (режим) работы администрации муниципального образования «Октябрьское» :
понедельник – с 8.00 до 17.00 ч.
вторник, среда, четверг - с 8.30 до 17.00 ч.
перерыв – с 13.00 до 14.00 ч.
пятница - с 8.30 до 14.00 ч. Без перерыва

График приема заявителей осуществляется в следующем порядке:
Прием документов:
Понедельник с 9.00 до 12.00 ч.
Вторник с 14.30 до 16.30 ч.
Выдача документов:
Четверг с 14.30 до 16.30 ч.
Пятница с 9.00 до 12.00 ч.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Октябрьское» в сети интернет: www. oktiabradmin.ru
Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю специалистом администрации муниципального образования «Октябрьское» на личном приеме, с использованием сети Интернет (в том числе электронной почты www.oktiabradmin@rambler.ru), информационных стендов, в письменной форме на основании письменного обращения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.pgu.dvinaland.ru
Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:
- при непосредственном обращении в администрацию муниципального образования «Октябрьское»
- с использованием средств почтовой связи, телефонной связи по номеру
(81855) 5-11-94 (общественная приемная)
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который гражданин позвонил, фамилии, имени и отчества специалиста, принявшего звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
При информировании по телефону, по почте (путем обращения заявления с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя сообщается следующая информация:
- график работы администрации;
- порядок приема заявителей специалистом администрации;
- условия предоставления муниципальной услуги;

   4. В помещениях администрации муниципального образования (на информационных стендах) размещается следующая информация: ]

1) график приема заявителей специалистом администрации;
2) фамилия, имя, отчество специалиста, исполняющего муниципальную услугу;
3) образец заявления;
4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

   5. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме ]

Заявление и сканированные копии документов указанных в пункте 6 раздела второго настоящего Регламента, могут быть направлены через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг: www.pgu.dvinaland.ru
или по адресу электронной почты администрации муниципального образования «Октябрьское»: www.oktiabradmin@rambler.ru
Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей. При получении результата муниципальной услуги заявитель предоставляет специалисту оригиналы документов, указанных в пункте 6 раздела второго настоящего административного Регламента, для сверки с ранее представленными копиями.

   II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ]

   1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги: принятие решений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения.
   2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Октябрьское» .

   3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:
1) Выдача (направление) заявителю решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое);
2) Выдача (направление) заявителю решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое).
3) Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

   4. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:
1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – до 3 рабочих дней;
2) рассмотрение запроса – до 12 календарных дней со дня приема и регистрации запроса;
3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги – 7 календарных дней со дня регистрации запроса;
4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги – до 30 дней со дня регистрации запроса.

   5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги регулируется:
1)Конституцией Российской Федерации;
2) Жилищным кодексом РФ;
3) Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 N 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
5) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587);
6) Федеральным законом от 29.12.2004 N 190-ФЗ "Градостроительный кодекс Российской Федерации";
7) Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации"
8) Постановлением Госстроя РФ от 27 сентября 2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда».

   6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию муниципального образования «Октябрьское» следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):
1) заявление о переводе помещения по форме согласно приложения № 2 к настоящему 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.

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

1) непредставления определенных п.6 раздела второго настоящего регламента;
2) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;
3) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.
Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п.6 раздела второго настоящего регламента.
Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в досудебном (судебном) порядке.

   8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

   9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

составляет 15 минут.

   10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

 составляет до 3-х рабочих дней.

   11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия отдела, фамилии, имени и отчества специалиста, организующего исполнение муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, режима работы с заявителями. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются местами для ожидания в очереди, столами и стульями для заполнения необходимых документов, стендами с образцами заполнения заявлений и перечнями документов, необходимых предоставить заявителю для предоставления муниципальной услуги.
Прием заявителей осуществляется по графику, указанному в пункте 5 раздела первого настоящего Регламента, в порядке очереди.

   12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе и в форме электронного документа;
2) своевременность получения услуги и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
3) отсутствие жалоб со стороны заявителя;
4) минимальное количество взаимодействий с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги;
5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

   III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ]

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

1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2) рассмотрение запроса;
3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

   2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

 приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

   3. Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация в книге учета специалистом администрации муниципального образования «Октябрьское» заявления с прилагаемыми к нему документами.
Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 3 рабочих дня.

   4. Рассмотрение запроса

Специалист администрации проводит проверку представленных заявителем документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 6 раздела второго настоящего административного регламента.
Если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист подготавливает соответствующее уведомление. В уведомлении указывается конкретное основание отказа в предоставления муниципальной услуги со ссылкой на нарушение указанное в пункте 6 раздела второго настоящего регламента.
Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации муниципального образования «Октябрьское» или его заместителем.
После проведения проверки и при отсутствии оснований отказа предоставления муниципальной услуги, исполнитель муниципальной услуги готовит проект уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое).

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 17 календарных дней со дня приема и регистрации запроса заявителя.

  5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

1. Проект уведомления о переводе подписывается главой администрации муниципального образования «Октябрьское» или его заместителем.
2. Уведомление о переводе 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.
3. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, уведомление о переводе является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в проекте.
4. Завершение указанных в пп.3 настоящего пункта переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной администрацией МО «Октябрьское» (далее - акт приемочной комиссии). Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, должен быть направлен администрацией в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости. Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 25 календарных дней со дня окончания процедуры рассмотрения запроса.

   5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

Уведомление о переводе либо отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) не позднее 3-х рабочих дней со дня окончания процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

   IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ]

   1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:
главой администрации муниципального образования «Октябрьское» либо его заместителем.

   2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие решений, подготовку ответов муниципальными служащими.
Проведение внеплановых проверок осуществляется на основании решения главы администрации муниципального образования «Октябрьское» и в случае обращения заявителя.
По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица, муниципальные служащие несут дисциплинарную и административную ответственность в случаях и порядке, предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

   V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМЫХ ИМИ РЕШЕНИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

   1. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) органа, должностного лица или муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

Действия (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.
Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию муниципального образования «Октябрьское» жалобы (претензии).
В жалобе в обязательном порядке указываются:
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, решения и действие (бездействие) которых обжалуется;
- фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- излагается суть жалобы, обстоятельства обжалуемого решения и (или) действия (бездействия);
- основания (доводы), по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.
В жалобе указывается наименование должности, фамилия, имя и отчество должностных лиц, муниципальных служащих, действия (бездействия), решение которых обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

   2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа, должностного лица или муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу. ]

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим Регламентом 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим Регламентом;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим Регламентом;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

   3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения.

Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения являются:
1) отсутствие обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
2) подача жалобы (претензии) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;
3) получение документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе (претензии);
4) установление факта, что заявитель уже неоднократно обращался с жалобой и ему были даны исчерпывающие письменные ответы по существу поставленных в жалобе вопросов и при условии, что в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства;
5) в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
6) текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

   4. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае подачи жалобы по основаниям, предусмотренных подпунктами 4,7 пункта 2 части пятой настоящего Регламента – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

   5. Права заинтересованных лиц на получение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель имеет право на получение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.
   6. Органы и должностные лица, к которым может быть адресована жалоба (претензия).

Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке имеет право лично, через своего представителя, почтовым отправлением либо с использованием сети Интернет направить жалобу (претензию) главе администрации муниципального образования «Октябрьское».
Глава администрации обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего обращение.

7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении и сообщает об этом заявителю в письменном виде.
Решение должно быть мотивированным, содержать ссылки на законодательство, а также информацию о мерах по восстановлению нарушенных решениями и действиями (бездействиями) должностных лиц администрации муниципального образования
«Октябрьское» прав и законных интересов получателей муниципальной услуги.

   8. Обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке. Обжалование действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Принятие решений о переводе
жилых помещений в нежилые
и нежилых помещений в жилые»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами – до 3-х рабочих дней

Рассмотрение уполномоченным специалистом заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги – до 17 календарных дней с момента регистрации заявления

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги за подписью главы муниципального образования или его заместителя – до 25 календарных дней с момента окончания процедуры рассмотрения заявления

Выдача специалистом результата предоставления муниципальной услуги в форме уведомления – до 3-х рабочих дней с момента окончания процедуры принятия решения

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решений о переводе
жилых помещений в нежилые
и нежилых помещений в жилые»

Главе муниципального образования «Октябрьское»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От кого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
Прошу перевести жилое (нежилое) помещение в нежилое (жилое),
расположенное по адресу:
(указать адрес переводимого помещения), в нежилое (жилое) помещение)
для использования в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(жилого помещения, офиса, магазина, парикмахерской, медицинского центра и т.д.).
Приложение: (указать список прилагаемых документов).

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Подпись)