



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ- ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 27.01.2012 № 16
с. Ершичи
Ершичского района
Смоленской области

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

На основании распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1999-р «Об утверждении сводного Перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» и в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждённым распоряжением Главы муниципального образования — Ершичский район Смоленской области от 17.03.2009 № 57-р, Администрация муниципального образования — Ершичский район Смоленской области **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Администрацией муниципального образования — Ершичский район Смоленской области 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. Настоящее постановление разместить на сайте Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области : <http://admin.smolensk.ru/~ersh>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования — Ершичский район Смоленской области С.Д. Сидоренко.

Глава Администрации муниципального образования —
Ершичский район Смоленской области

В.В.Евтихов

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации
муниципального образования -
Ершичский район Смоленской
области

от 27.01.2012 № 16

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления Администрацией муниципального образования - Ершичский район Смоленской области 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»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий при исполнении Администрацией муниципального образования — Ершичский район Смоленской области 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. Правом на получение муниципальной услуги обладают: собственники жилых помещений или уполномоченное ими лицо, а также наниматели жилых помещений по договору социального найма, только в случае, когда они в установленном порядке уполномочены собственником на получение данной услуги.

(далее - заявители)

1.3. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется на:

- информационных стендах непосредственно в помещениях администрации;
- **Интернет-сайте Администрации муниципального образования — Ершичский район Смоленской области: <http://admin.smolensk.ru/~ersh>**

- по электронной почте; адрес электронной почты: ershadm@yandex.ru

- по телефону; телефоны для справок: (48155) 2-14-44, (48155) 2-14-54

1.3.2. Сведения о местонахождении и графике работы структурного подразделения предоставляющего муниципальную услугу.

Почтовый адрес: 216580, Смоленская область, Ершичский район, с. Ершичи, ул. Советская, 22 .

График приёма получателей муниципальной услуги:	
Понедельник	9.00 — 17.00 (перерыв 13.00 — 14.00)
Вторник	9.00 — 17.00 (перерыв 13.00 — 14.00)
Среда	осмотр объектов капитального строительства, подготовка документов
Четверг	9.00 — 17.00 (перерыв 13.00 — 14.00)
Пятница	9.00 — 17.00 (перерыв 13.00 — 14.00)

1.3.3. При ответах на телефонные звонки по вопросу предоставления муниципальной услуги специалисты Отдела обязаны подробно, в корректной форме информировать граждан о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, объяснять причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. При письменных обращениях заявителей, в том числе в виде почтовых обращений или по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путём почтовых отправлений.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. 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»

2.2. Муниципальная услуга «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» предоставляется Администрацией муниципального образования - Ершичский район и включает выдачу уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.(далее услуга).

Непосредственно услуга предоставляется отделом по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации МО - Ершичский район Смоленской области (далее-Отдел).

Приём посетителей осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 13.00ч. и с 14.00 до 17.00ч. Выходные дни - суббота и воскресенье.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от получателя услуги осуществления действий, в том числе согласований необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.3. Результатом исполнения муниципальной услуги является: -выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в

жилое помещение

-отказ в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое

2.4. Срок исполнения муниципальной услуги составляет не более 45 дней со дня представления заявления и документов в Администрацию получателем муниципальной функции. Администрация принимает постановление о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе.

2.5. Уведомление о переводе либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение Администрация выдаёт или направляет получателю муниципальной функции по адресу, указанному в заявлении о переводе помещения, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления о переводе помещения.

2.6. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» ;
- Уставом муниципального образования, принятым решением Ершичского районного Совета депутатов от 22.06.2005 г. № 38;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальной услуги, утверждённым постановлением Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области от 15.03.2011года №59

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-заявление о переводе помещения (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

- документы, подтверждающие право собственности на данное помещение и отсутствие ограничений (обременений) на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- технический паспорт (по данным на день обращения), с указанием износа основных элементов и строения в целом либо технического состояния отдельного помещения, о котором возбуждается ходатайство (в случае если переводимое помещение является жилым);

- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если

переводимое помещение является нежилым);

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если требуется переустройство и (или) перепланировка для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.8. Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

1)Услуга по изготовлению проектной документации переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого или перепланируемого помещения;

2)Технический паспорт с указанием износа основных элементов строения в целом либо технического состояния отдельного помещения, о котором возбуждается ходатайство (в случае если переводимое помещение является жилым)

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

- непредставление документов, определенных в п.2.7 настоящего регламента;
- предоставления документов в ненадлежащий орган;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

- 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 помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также, если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

- перевод квартиры в многоквартирном доме не допускается, если такая квартира расположена выше первого этажа и помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, являются жилыми;

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Срок регистрации заявления и проверки пакета документов, указанных в п.2.7. о предоставлении муниципальной услуги не более 40 минут;

Документы, поданные в процессе проведения процедуры по оказанию муниципальной услуги, возврату заявителю не подлежат.

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. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры (блок-схема приложение №2):

- приём и регистрация заявления и прилагаемых документов, предусмотренных п.2.7 настоящего Административного регламента;
- рассмотрение заявления и изучение прилагаемых документов;
- рассмотрение документов на Комиссии по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, переустройству и перепланировке жилых помещений, приёмке завершённых работ по перепланировке и переустройству (далее — Комиссия);
- подготовка проекта постановления Администрации муниципального образования — Ершичский район Смоленской области о переводе помещения;
- подготовка уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения;
- выдача заявителю решения о переводе (отказе в переводе) помещения;
- направление решения о переводе помещения и акта приёмочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения, в случае их проведения, в орган технической инвентаризации и технического учёта для внесения изменения в документы по учёту объектов недвижимости по результатам перевода помещения (приложение №3).

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Приём заявлений от получателя муниципальной услуги производится при личном обращении заявителя в приёмной Главы Администрации муниципального образования — Ершичский район Смоленской области, либо по почте или по электронной почте. Поступившие запросы регистрируются в день поступления.

3.2.2. После рассмотрения Главой Администрации муниципального образования — Ершичский район Смоленской области заявление с прилагаемыми документами (в соответствии с п.2.7. настоящего Административного регламента) направляется в Отдел по строительству, архитектуре и ЖКХ Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (далее Отдел).

3.2.3. Не позднее чем через 45 дней со дня подачи заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение Отдел обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов указанных в п.2.7. настоящего Административного регламента, проводит подготовку пакета документов для рассмотрения на заседании Комиссии.

3.3. Рассмотрение документов на Комиссии по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов на Комиссию.

3.3.2. Комиссия вправе привлекать к участию работе заинтересованных лиц,

как физических, так и юридических.

3.3.3. Комиссией принимается решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, либо об отказе в переводе помещения.

3.3.4. Решение оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

3.4. Принятие постановления о предоставлении, либо об отказе предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление районным архитектором протокола Комиссии о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, либо об отказе в переводе помещения.

3.4.2. По результатам принятого Комиссией решения архитектор района готовит проект постановления Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, либо уведомление об отказе в переводе помещения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой администрации или его заместителем (далее должностное лицо), ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей и принятие по ним решений.

4.2. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями федерального и областного законодательства.

4.3. В ходе проверок проверяется соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента, полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Периодичность проведения проверок устанавливается Главой Администрации и может носить плановый и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.5. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с федеральным и областным законодательством.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении данной муниципальной услуги во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. Глава муниципального образования- Ершичский район Смоленской области проводит личный приём заявителей. Содержание устного обращения заносится в журнал личного приёма. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приёма, о чём делается запись в журнале личного приёма. В остальных случаях даётся письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае если во время приёма заявителя решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации подлежит рассмотрению в порядке, определённом в п.5.4. настоящего регламента.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

Заявитель в своём обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, предмет жалобы, причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, личную подпись, дату.

Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением, либо передано лицу, выполняющему функции по приёму и отправке корреспонденции, и подлежат обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней с даты поступления обращения.

5.5. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.6. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех вопросов.