

Российская Федерация
Республика Хакасия
Администрация Кировского сельсовета

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.08.2012

№ 51

с. Кирово

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Перевод
жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Кировский сельсовет в целях улучшения качества работы по обращениям граждан, администрация Кировского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое» (приложение).
2. Настоящее постановление подлежит обязательному опубликованию (обнародованию)
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Кировского сельсовета

В.Т. Коваль

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое»**

I. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для её получения.

2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории Кировского сельсовета.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу

3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу на территории Кировского сельсовета (далее – уполномоченный орган), является администрация Кировского сельсовета

4. Органы местного самоуправления, а также организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Хакасия и администрации Кировского сельсовета, участие которых необходимо при исполнении муниципальной услуг:

- (перечень иных органов местного самоуправления, а также организаций в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Хакасия, и местного самоуправления, участие которых необходимо при исполнении муниципальной услуги).

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

5. Получателем муниципальной услуги (далее - заявителем) является физическое или юридическое лицо (его уполномоченный представитель), обратившийся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) в орган, предоставляющий муниципальную услугу на территории Кировского сельсовета.

6. Заявителями по получению муниципальной услуги является собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо (далее – заявитель).

7. Уполномоченными представителями от заявителя - физического лица являются:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

8. Уполномоченными представителями от заявителя - юридического лица являются:

- лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Хакасии, Кировского сельсовета иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.
- участники юридического лица в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

9. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в уполномоченном органе по адресу: 655672 Республика Хакасия, Алтайский район, село Кирово, ул. Ленина №88 каб. №1 на официальном сайте (по соглашению от 20.02.2012) с главой муниципального образования Алтайский район www.mo-altay.khakasnet.ru, на Российском портале государственных услуг (далее РПГУ), www.gosuslugi.ru, а так же информирование осуществляется по телефону 8(39041) 2 61 34.

Заявитель может представить письменное обращение, в уполномоченный орган, направив его по адресу: 655672 Республика Хакасия, Алтайский район, село Кирово, ул. Ленина №88 каб. №1 или по электронной почте www.mo-altay.khakasnet.ru

10. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками уполномоченного органа с учетом времени подготовки ответа заявителю, не позднее 30 дней с момента регистрации обращения уполномоченным органом.

Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу.

11. Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется 655672 Республика Хакасия, Алтайский район, село Кирово, ул. Ленина №88 каб. №1 в соответствии с режимом работы: ежедневно с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00, кроме выходных и праздничных дней.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое».

Орган, предоставляющий муниципальную услугу

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Кировского сельсовета.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
- Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней с момента поступления заявления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993, № 237);
 - Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» от 08.12.1994, № 238-239);
 - Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета» от 12.01.2005, № 1);
 - Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета» от 30.12.2004, № 290);
 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006, № 95);
 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003, № 202);
 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010, № 168);
 - Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» («Российская газета» от 17.08.2005, № 180);
 - Уставом муниципального образования Кировский сельсовет
 - иными муниципальными нормативными актами, регламентирующими правоотношения в указанной сфере.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

17. Перечень документов, предоставляемых заявителем:
- Заявление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;
 - Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.
18. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, установленных пунктом 17 настоящего регламента.
19. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 20 настоящего регламента, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

20. К документам, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, подлежащих запросу через уполномоченный орган, если такие документы не были предоставлены заявителем самостоятельно, относятся:

- 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;
- Правоустанавливающие документы на переводимое помещение.

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

21. Оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги нет.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- Проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не соответствует требованиям законодательства;
- Не соблюдены условия перевода помещения, предусмотренные статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- не представлены документы, необходимые для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
- представленные документы не соответствуют по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

23. Решение об отказе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 22 настоящего регламента.

24. Решение об отказе выдается (направляется) заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении решения переводе или об отказе в переводе составляет 20 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

27. Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления в уполномоченный орган.

28. При поступлении заявления заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в общем порядке, установленном для письменных обращений. Заявителю направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

29. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены:

- средствами пожаротушения;
- табличками с указанием номера кабинета, наименования соответствующего структурного подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- информационным стендом с размещением образцов заявлений, нормативно-правовых актов.

30. Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

31. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано телефоном, мебелью, набором оргтехники, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

32. Вход в помещение оборудуется пандусами, проходами, параметры которых делают возможным доступ в помещение заявителям с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги.

34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- доля решений, принятых в результате оказания муниципальной услуги, признанных недействительными судом, в количестве таких решений, оспоренных в судебном порядке;

- количество заявлений, рассмотренных с нарушением установленных сроков;
- количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) работников органа муниципального образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассмотренных их непосредственным руководителем.

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

35. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в Приложении 1 к настоящему регламенту:

- Прием и регистрация заявления:
 - Обращение заявителя
 - Прием документов;
 - Регистрация заявления;
- Подготовка решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое или отказа в таком переводе:
 - Экспертиза документов;
 - Формирования проекта решения;
 - Подписание проекта решения;
- Выдача документов.

Указанные административные процедуры осуществляются в пределах сроков, установленных настоящим регламентом.

В любое время с момента приема заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право получать сведения о ходе исполнения услуги посредством почтовой и телефонной связи, а также в электронной форме на портале РПГУ (в случае подачи заявления на предоставление услуги через РПГУ).

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

36. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, и документами предусмотренными пунктом 17 настоящего регламента.

Заявитель может представить заявление и документы лично либо направить по почте или на электронную почту по адресам, указанным в 9 настоящего регламента, а также через личный кабинет на РПГУ.

37. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

38. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующие действия:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- проверяет фактическое наличие документов, указанных в заявлении в качестве приложения;

- регистрирует заявление и выдает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов;

- вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами делопроизводства.

39. Зарегистрированное заявление передается для ознакомления и резолюции руководителю уполномоченного органа.

40. После приема и регистрации заявление и документы с резолюцией передаются сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель).

41. Результатом процедуры является принятый пакет документов.

Подготовка решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое или отказа в таком переводе

42. Исполнитель осуществляет проверку полноты содержащейся в заявлении информации и комплектности представленных заявителем документов с учетом требований законодательства Российской Федерации и настоящего регламента.

43. Исполнитель определяет перечень документов, которые не были предоставлены заявителем и должны быть получены в рамках межведомственного взаимодействия, подготавливает и направляет межведомственные запросы.

44. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между уполномоченным органом и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

45. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременным направлением указанных ответов в уполномоченный орган осуществляет сотрудник, ответственный за межведомственное взаимодействие.

46. Исполнитель после получения всех документов, необходимых для принятия решения, принимает решение по заявлению и готовит проект решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое или отказа в таком переводе.

47. Исполнитель передает проект решения на подпись лицу, уполномоченному на подписание таких документов.

48. После подписания, решение передается сотруднику, ответственному за выдачу результатов предоставления услуги.

Выдача документов

49. Сотрудник, ответственный за выдачу результатов предоставления услуги, извещает заявителя о принятом решении и приглашает его для передачи результата.

50. В случае если результатом предоставления услуги является отказ в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое, то данное решение может быть отправлено заявителю по почте, электронной почтой или через личный кабинет на Портале государственных услуг (при подаче заявления через портал государственных услуг).

51. Сотрудник, ответственный за выдачу результатов предоставления услуги, при обращении заявителя:

- устанавливает личность заявителя (в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также полномочия представителя на получение документов);
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- Выдает решение заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

52. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой администрации Кировского сельсовета путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

53. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер, а также по конкретному обращению заявителя.

54. Специалисты, ответственные за прием и выдачу документов, за подготовку и направление межведомственных запросов, за подготовку и выдачу (направления) решения о переводе или решения об отказе в переводе, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов и порядка оказания муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

55. В случае выявления нарушений настоящего регламента виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

56. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

57. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами;

- 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.

58. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, или через сеть "Интернет", официального сайта МО Алтайский район, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

59. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

60. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

61. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

62. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

63. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
и нежилого в жилое»

БЛОК-СХЕМА ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

