

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА МОТЫГИНО
МОТЫГИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.01. 2019

п.г.т. Мотыгино

№ 02-17

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования поселок Мотыгино
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы поселка Мотыгино В.Н. Щетинина.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания, и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования поселок Мотыгино.

Глава поселка Мотыгино



А.Ю. Терещенко

Приложение
Утвержден
постановлением администрации
поселка Мотыгино
от 11.01.2019 № сд-17

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального образования поселок Мотыгино «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и обеспечения открытости деятельности органов местного самоуправления в решении вопросов местного значения.

2. Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения.

3. Оказание муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы муниципального образования поселок Мотыгино.

4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06.10. 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования поселок Мотыгино.

5. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели и (или) уполномоченные представители.

6. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования поселок Мотыгино (далее – Администрация).

Адрес администрации муниципального образования поселок Мотыгино: 663400 Красноярский край, Мотыгинский район, п. Мотыгино, ул. Советская, 109 телефон/факс: 8(391)412-23-76, E-mail: admmot@yandex.ru

Приемные дни:

понедельник, вторник, среда, пятница с 9-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00.

суббота и воскресенье - выходные дни.

7. Порядок предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования поселок Мотыгино:

- наименование муниципальной услуги;
- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень нормативных актов правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- способы предоставления услуги;
- описание результата предоставления услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;
- срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;
- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги;
- показатели доступности и качества услуги;
- информация об административных процедурах;
- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа.

8. Консультирование граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги, осуществляет заместитель Главы муниципального образования поселок Мотыгино (далее специалист) при личном контакте с заявителями, а так же посредством почты и по телефону.

Специалист осуществляет консультацию по следующим вопросам:

- нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
- заявители, имеющие право на предоставление услуги;
- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
- способы получения результата услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- результат оказания муниципальной услуги;
- основания для отказа в оказании услуги;
- способы обжалования и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения заявителей в приемные часы специалист Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в

(корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в п. 1.3.4. настоящего регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

9 Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о

предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в письменном виде.

Ответ на обращение о предоставлении информации готовится не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации муниципального образования поселок Мотыгино и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие действия и следующая деятельность: - прием заявлений на предоставление муниципальной услуги;

- рассмотрение заявлений на получение разрешения;
- принятие решения о выдаче разрешений или об отказе в выдаче разрешений;
- выдача результата заявителю.

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

13. Срок предоставления услуги по приему заявлений, выдаче документов, принятию решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое не должен превышать 45 дней с момента

регистрации обращения заявителя. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. Выдача документов (уведомление), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги происходит в течение 3 дней с момента подписания Главой муниципального образования поселок Мотыгино.

14. Правовым основанием муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации;
- - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- - Жилищный кодекс РФ;
- - Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16. 02. 2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию»;

15. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, подлежащий представлению заявителем:

Собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо (далее - заявитель) обращается в администрацию муниципального образования поселок Мотыгино с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по установленной форме (Приложение № 1)

1) В заявлении указываются:

- - местонахождение помещения;
- - собственники помещения;
- - назначение помещения после перевода;
- - необходимость проведения работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ для использования помещения после перевода, либо отсутствие таких работ;
- - информация об обременении правами других лиц.

К заявлению прилагаются:

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (если переводимое помещение является жилым, технический паспорт переводимого помещения);

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект (проектная документация) 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).

Заявитель вправе не предоставлять документы предусмотренные пунктами 3 и 4 настоящей статьи, а также в случае, если право на

переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Для рассмотрения заявления Администрация, осуществляя перевод помещений, запрашивает следующие документы: (их копии или сведения содержащиеся в них), если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение;
- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием (если переводимое помещение является жилым, технический паспорт переводимого помещения);

- 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

Специалист Администрации не вправе требовать от заявителя предоставления других документов.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Запрошенные сведения

могут предоставляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных копий запрошенных документов.

16. Проект должен быть выполнен индивидуальным предпринимателем или организацией, имеющей свидетельство о допуске на выполнение работ по подготовке проектной документации, согласно постановления Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию»;

17. Запрещается требовать от заявителя представления других документов кроме документов, установленных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса, представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

18. Основанием для отказа в приеме документов является:

- непредставление вышеперечисленных документов.
- обращения без указания фамилии, имени, отчества, почтового адреса, не подписанные заявителем;
- запросов, к которым не приложена оформленная надлежащим образом доверенность, в случае если запрос подписан представителем заявителя, действующим на основании доверенности.

19. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги

является:

1) непредставление определенных в пункте 15 настоящего Регламента документов, обязанность которых возложена на заявителя;

2) поступления в Администрацию ответа органа государственной власти, на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа или информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация, осуществляющая согласование, после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю предоставить документ и (или) информацию необходимые для проведения и перевода помещения и не получила от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) не соблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса перевода помещения;

5) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства РФ;

- если квартира в многоквартирном доме переводится в нежилое помещение и расположена выше первого этажа, и помещения, расположенные непосредственно под квартирой, являются жилыми;

- 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;

- если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

- если при переводе из нежилого помещения в жилое помещение такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям к жилым помещениям. Требования к жилому помещению устанавливаются Правительством РФ.

Решение об отказе должно содержать ссылку на соответствующую статью Жилищного Кодекса.

20. Документы, являющиеся результатом оказания муниципальной услуги выдаются (направляются) заявителю в течение 3 дней с момента подписания Главой администрации муниципального образования поселок Мотыгино.

21. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Администрация муниципального образования поселок Мотыгино

одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

22. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 20 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 20 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

23. Заявление на оказание муниципальной услуги регистрируется в день представления (получения по иным каналам связи) в администрации муниципального образования поселок Мотыгино с приложением документов, определенных пунктом 15 настоящего регламента.

24. Требования к расположению зданий и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- нахождение здания, в котором располагается администрация муниципального образования поселок Мотыгино в транспортной и пешеходной доступности;

- обеспечение соответствия помещений для приема посетителей комфортным условиям и оптимальными условиями работы специалистов с заявителями.

- Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- номера телефонов для справок;
- график работы.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационной табличкой.

В месте ожидания должно быть естественное и искусственное освещение. Место ожидания оборудуется стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано

персональным компьютером, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Прием и выдача документов и информации, консультирование заявителей осуществляется в одном кабинете.

Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

25. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытый и равный доступ для всех заинтересованных организаций к сведениям о муниципальной услуге (наименование, содержание, предмет услуги);
- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.
- соблюдение состава и последовательности действий ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу и ее получателей в соответствии с настоящим административным регламентом;

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

26. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- выдача заявителю расписки о получении документов;
- рассмотрение заявлений на получение разрешения;
- принятие решения о выдаче разрешений или об отказе в выдаче разрешений;
- выдача результата заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Основанием для начала исполнения административного действия «Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги» является подача заявителем в администрацию муниципального образования поселок Мотыгино заявления, либо получение заявлений по почте.

Результатом административного действия является прием заявления.

Заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано в течение 1 дня.

Основанием для начала исполнения административного действия «Рассмотрение заявлений на получение разрешения» является заявление, адресованное специалисту.

В течение сорока пяти дней с момента поступления заявления уполномоченный специалист:

- рассматривает предоставленные документы;

По результатам рассмотрения документов принимает решение:

- о возможности выдачи решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое

- о невозможности перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое. Решение о выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое специалист Администрации оформляет по установленной форме, которая утверждена Постановлением Правительства РФ).

Решение о переводе или отказе в переводе направляется на подпись Главе администрации поселок Мотыгино.

27. Основанием для начала исполнения административного действия «Выдача результата заявителю» является подписанное Главой администрации муниципального образования поселок Мотыгино решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

28. Ответственным за исполнение данного административного действия в администрации городского поселения является специалист Администрации, уполномоченный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с должностным регламентом.

29. В течение трех рабочих дней с момента подписания Главой администрации муниципального образования поселок Мотыгино решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение специалист Администрации:

- выдает или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, подтверждающее принятие одного из указанных решений.

Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном или досудебном порядке.

В случае принятия положительного решения о выдаче разрешения ответственный исполнитель сообщает заявителю или контактному лицу заявителя о выдаче ему разрешений способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (факс, электронная почта).

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешений не позднее 3 дней со дня принятия такого решения (при получении заявления по почте) заявителю направляется письмо, содержащее мотивированный отказ в

выдаче разрешения. При личном обращении заявителя мотивированный отказ с указанием причины отказа предоставляется в течение 3 рабочих дней.

30. Решение 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.

Одновременно с выдачей решения о переводе помещений, администрация муниципального образования поселок Мотыгино информирует о принятии такого решения собственников помещений, примыкающих к помещению в отношении которого принято указанное решение.

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требовалось проведение его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, по окончании работ по перепланировке представляется акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и перепланировки.

После проведения работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо (далее - заявитель) обращается в администрацию городского поселения с заявлением о приемке работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- технический паспорт переведенного помещения;
- при устройстве отдельного входа с земельного участка - схема, отображающая расположение построенного объекта некапитального строительства и планировочную организацию прилегающего земельного участка.

31. Администрация муниципального образования поселок Мотыгино выдает акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения.

Акт приемки подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

32. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты и времени проведения осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения.

В ходе осмотра приемочная комиссия обязана:

- дать оценку соответствия переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации;
- дать оценку соответствия переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

По результатам осмотра приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации;
- о нарушении при переустройстве и (или) перепланировке проектной

документации.

33. Основанием для начала административной процедуры является принятие приемочной комиссией решения о соответствии либо несоответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации.

Акт составляется в трех экземплярах и подписывается всеми членами приемочной комиссии.

В случае если приемочной комиссией установлено несоответствие переустройства и (или) перепланировки проектной документации, специалист, ответственный за оформление результатов работы комиссии формирует на официальном бланке письменное сообщение об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по установленной форме. В сообщении указываются:

- - наименование органа местного самоуправления;
- - адрес, фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц) заявителя;
- - слова «На основании статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации Вам отказано в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки, документы на которое Вами были представлены (далее указывается дата и входящий номер представленных на согласование документов), по следующим причинам:...»;
- - причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- - слова «Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения может быть обжалован в судебном порядке».

К письменному сообщению об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения прилагается 1 экземпляр Акта приемочной комиссии.

Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подписывается Главой администрации муниципального образования поселок Мотыгино.

34. Акт приемочной комиссии направляется в орган по техническому учету и технической инвентаризации для внесения изменений в техническую документацию жилого помещения

Основанием для начала административной процедуры является подписание всеми членами Приемочной комиссии акта о подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Заявитель сам направляет один экземпляр акта в орган (организацию) по техническому учету и технической инвентаризации.

Акт приемочной комиссии о подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является основанием для внесения изменений в соответствии с произведенным переустройством и (или) перепланировкой в технический паспорт жилого

помещения.

При использовании помещения после его перевода в качестве жилого или нежилого помещения должны соблюдаться требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования, в том числе требования к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах.

Выдача решения осуществляется специалистом и может осуществляться либо заявителю непосредственно, либо путем направления решения по почте.

Максимальный срок выдачи решения – не более 3 дней после принятия решения.

Специалист уведомляет заявителя по телефону о принятии решения, при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронную версию решения.

При выдаче решения заявителю специалист устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении решения.

Специалист выдает документы заявителю.

При направлении решения по почте специалист готовит решение к отправке почтой и передает его в порядке делопроизводства для отправки.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

35. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля соблюдения положений административного регламента:

Контроль за исполнением положений административного регламента, контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет Глава муниципального образования поселок Мотыгино.

Ответственность за соблюдением установленных административным регламентом процедур, сроков и надлежащего качества работ несет заместитель Главы администрации муниципального образования поселок Мотыгино, предоставляющий муниципальную услугу.

Сроки и периодичность проведения текущего контроля соблюдения положений настоящего административного регламента определяются нормативным актом администрации муниципального образования поселок Мотыгино на основании утвержденного плана проведения контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

36. 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 установление

нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Плановые проверки проводятся на основании плана работы администрации муниципального образования поселок Мотыгино.

Внеплановые проверки проводятся в случае получения обоснованных жалоб от получателей услуги; поступления информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

37. Предметом текущего контроля соблюдения положений административного регламента, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может выступать:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- соблюдение срока предоставления услуги;
- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- правомерность отказа в приеме документов;
- правомерность отказа в предоставлении услуги;
- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- правильность проверки документов;
- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;
- устранение технических ошибок при наличии заявлений об исправлении технических ошибок;
- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы;
- иной предмет текущего контроля и проведения плановых и внеплановых проверок.

Для проведения плановых и внеплановых проверок исполнения положений административного регламента предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации городского поселения. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

38. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

39. Ответственность должностных лиц либо органа, предоставляющего муниципальную услугу устанавливается в случае:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- нарушения срока предоставления услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;
- неправомерного отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги;
- неправомерного отказа в предоставлении услуги;
- затребования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- неправомерного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых при предоставлении муниципальной услуги

40. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности специалиста осуществляет Глава администрации муниципального образования поселок Мобьтгино.

Жалоба на действие (бездействие) подаётся в письменном виде, в форме письменного обращения.

При обращении заявителей с жалобой рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации обращения, 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.

Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) указывает:

- 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.

По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

41. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

42 Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке.

43. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

к Административному регламенту

«Перевод жилого помещения в
нежилое или нежилого помещения
в
жилое»

Главе администрации
Поселка Мотыгино

от _____

адрес: _____
(адрес проживания или юридический адрес)

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, переводе жилого помещения в нежилое

Прошу
перевести _____

(название объекта указывается в соответствии с правоустанавливающими документами)

Место нахождения
помещения: _____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, номер дома, этаж, подъезд)

Собственник(и) переводимого помещения _____
(Ф.И.О., наименование юридического лица)

Назначение объекта после перевода

Необходимость проведения работ для использования помещения после перевода:
а) без проведения работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ;

б) с проведением работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ в соответствии с проектом переустройства и(или) перепланировки.
Информация об обременении правами других лиц

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение

(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа

на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение) на _____ листах.

2. План переводимого помещения с его техническим описанием (технический паспорт) на _____ листах.

3. Позтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект (проектная документация) 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) на _____ листах.

5. Иные документы _____

(доверенности, уставные, регистрационные документы, согласия других собственников и другие)

Подписи лиц, подавших заявление

" ____ " _____ 201__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи заявителя)
" ____ " _____ 201__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме " ____ " _____ 201__ г.

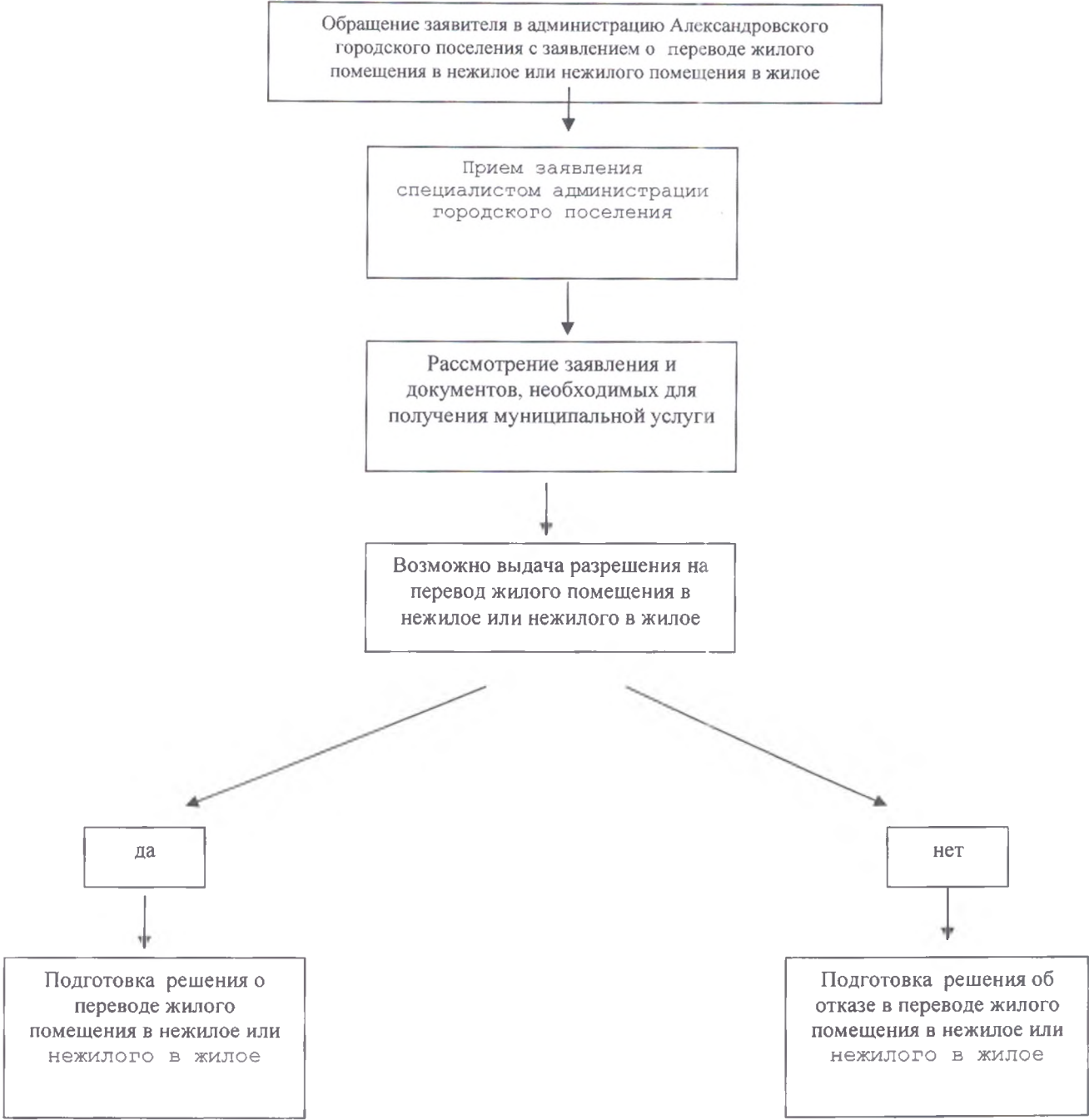
Входящий номер регистрации заявления

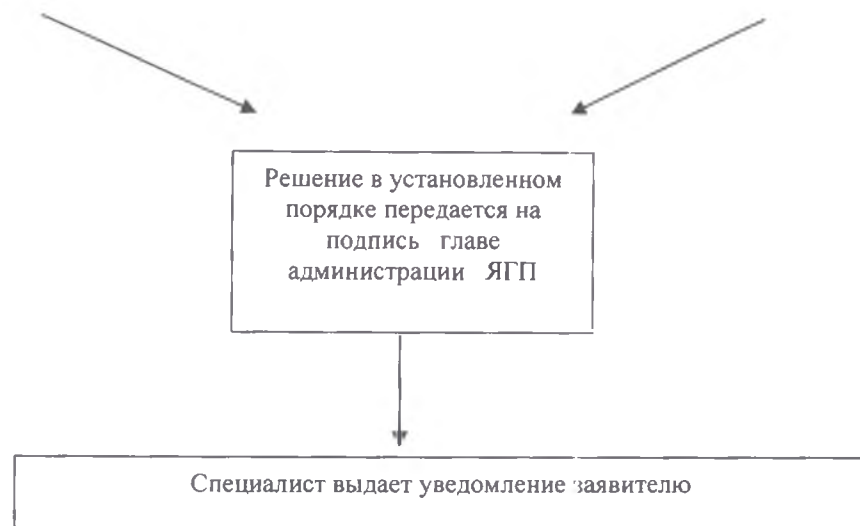
Выдана расписка в получении документов " ____ " _____ 201__ г.

Расписку получил " ____ " _____ 201__ г. _____ (подпись заявителя)

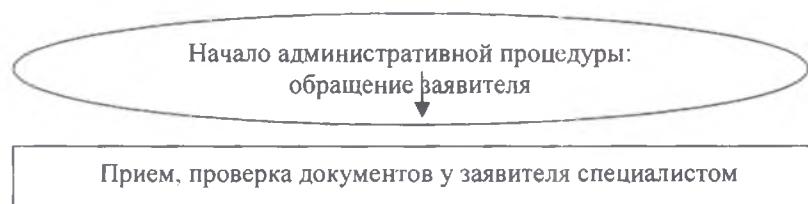
(Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

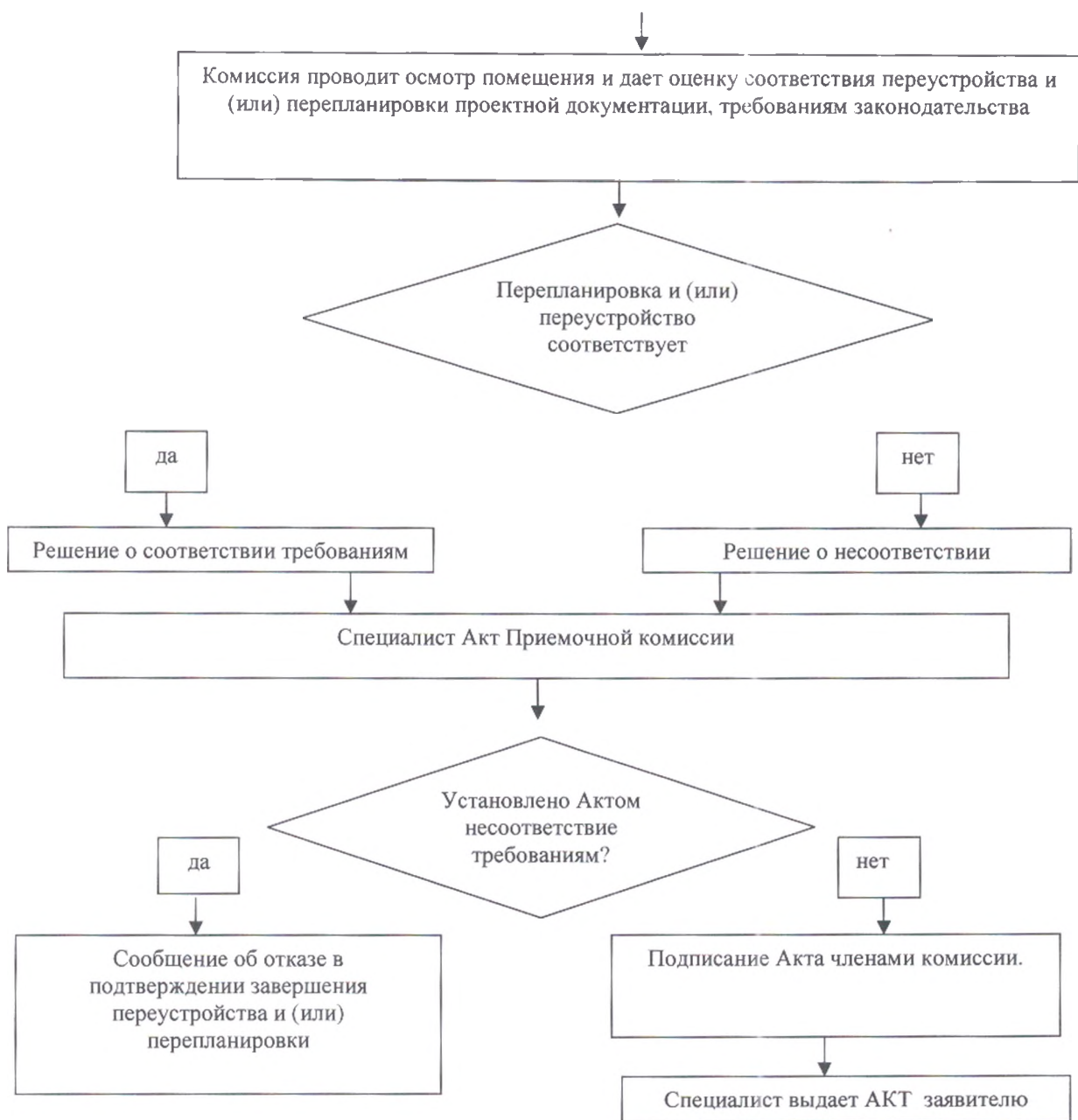
Блок-схема
процедуры предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»





2. Последовательность административных действий (процедур) по подтверждению завершения перевода





Кому: _____

Куда: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение
Администрация муниципального образования поселок Мотыгино

_____ (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 улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом _____, корпус (владение, строение) _____, кв. _____, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

в целях использования 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:
а) перевести из жилого в нежилое без предварительных условий.

М.П.

Глава администрации
Поселка Мотыгино

(должность лица, подписавшего (подпись) (расшифровка уведомления) подписи)

“ _____ ” 20__ г.

РЕШЕНИЕ

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

В связи с обращением _____ о намерении провести
перепланировку жилого помещения по адресу: п.Мотыгино , _____
занимаемого на основании: _____, по результатам
рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на перепланировку жилого помещения в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить:

срок производства ремонтно-строительных работ с “ _____ ” _____ 200 _____ г.
по “ _____ ” _____ 200 _____ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____

(наименование структурного

подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: “ _____ ” _____ 200 _____ г.

(заполняется
(подпись заявителя или в случае
уполномоченного лица заявителей) получения
решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ _____ ” _____ 200 _____ г.

(заполняется в случае направления
решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего
решение в адрес заявителя(ей))

Утверждаю:
Глава администрации п.Мотыгино
городского поселения
от _____ № _____

АКТ
о завершении переустройства и (или) перепланировки при переводе жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение

от _____ № _____

Комиссией в составе:
Председатель комиссии -
Члены комиссии –

составили настоящий акт о завершении переустройства и (или)
перепланировки жилого (нежилого) помещения.

Место нахождения жилого помещения: Красноярский край,
п.Мотыгино, ул. _____

Собственник (наниматель) жилого помещения:

занимаемого на основании: _____

Ремонтно-строительные работы произведены заявителем в соответствии
с проектом (проектной документацией) переустройства и(или)
перепланировки жилого помещения.

Срок окончания производства ремонтно-строительных работ

Общая площадь жилого помещения _____ кв.метров,
в т.ч. жилая- _____ кв.метров.

К акту прилагаются следующие документы:
Копия плана на основное строение на 1 л в 1 экз.

Настоящий акт составлен в 3-х экземплярах:

Один экз. - заявителю;

Один экз. – в администрацию муниципального образования поселок Мотыгино.

Один экз. – в службу земельно-имущественных отношений Мотыгинского района

Подписи членов комиссии:

РАСПИСКА №
в получении документации

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес переводимого помещения)

приняты следующие документы:

1) Заявление на _____ листах;

2) Правоустанавливающие
документы _____

3) проект (проектная документация) переустройства и(или) перепланировки жилого или
нежилого помещения на _____ листах;

4) технический паспорт переводимого жилого помещения на листах;

иные документы:

_____ (доверенности, выписки из уставов и др.)

Документы представлены на приеме " " _____ 20_ г.

Входящий _____ номер _____ регистрации _____ заявления

Расписку получил " " _____ 200_ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ Расписку выдал

_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица, (подпись))