

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

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

I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Выгоничского района «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.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» (далее – муниципальная услуга, услуга).

1.1 Основные понятия, используемые в административном регламенте

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, установленных в соответствии с Федеральным Законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

заявитель – физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

1.2 Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица

1.3 Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Выгоничского района (далее – Администрация).

Место нахождения администрации Выгоничского района

Почтовый адрес уполномоченного органа: 243361, Брянская область, Выгоничский район, п. Выгоничи, ул. Ленина, д. 53.

Адрес электронной почты: adminwr@mail.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8-(483-41) 2-14-72.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):
www.gosuslugi.ru.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник – Четверг 8:30 -17:45

Обед 13:00 -14:00

Пятница 8:30 – 16:30

Суббота, Воскресенье - выходной

1.3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, на информационном стенде Администрации и содержит следующую информацию:

- наименование муниципальной услуги;
- наименование уполномоченного органа, 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;
- перечень 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.

1.3.3. Консультирование граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги, осуществляет специалист отдела архитектуры при личном контакте с заявителями, а так же посредством почты и по телефону.

1.3.4. Специалист отдела 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.

1.3.5. 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 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.

1.3.6. 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 готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист администрации, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации Выгоничского района 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Полное наименование муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое».

2.2 Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры администрации Выгоничского района при взаимодействии с многофункциональным центром.

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

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 дня с момента подписания специалистом отдела архитектуры администрации Выгоничского района.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Жилищным кодексом РФ;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6 Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, подлежащий представлению заявителем

Собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо (далее - заявитель) направляет в отдел архитектуры либо в многофункциональный центр в письменной форме, в электронном виде, по почте заявление по установленной форме (Приложение 1 к настоящему регламенту).

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:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- технический паспорт переводимого помещения;
- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение - представляется заявителем;

- 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).

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (устройство проемов в несущих конструкциях), то заявителем представляется проект, выполненный индивидуальным предпринимателем или организацией, имеющей свидетельство о допуске на выполнение работ по подготовке проектной документации;

- при устройстве отдельного входа в переводимое помещение разрешение на строительство отдельного входа.

- доверенность, заверенная нотариально, подтверждающая полномочия лица, действующего в интересах заявителя (при необходимости);

- выписки из уставов, протокол собрания собственников жилья (при необходимости).

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

Основанием для отказа в приеме документов является непредставление вышеперечисленных документов.

2.7 Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является направление (Приложение 2)

- 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.

- непредставление документов, предусмотренных п.2.6. настоящего регламента.

2.8 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) непредставление определенных в пункте 2.6 настоящего Регламента документов.

2) представление документов в ненадлежащий орган;

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

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

5) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;

6) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

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

8) 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.

2.9 Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги

Документы, являющиеся результатом оказания муниципальной услуги выдаются (направляются) заявителю в течение 3 дней с момента подписания заместителем главы администрации Выгоничского района.

2.10 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

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

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

2.12 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление на оказание муниципальной услуги регистрируется в день представления (получения по иным каналам связи) в администрацию Выгоничского района документов, определенных пунктом 2.6 настоящего регламента.

2.13 Требования к расположению зданий и помещений предоставления муниципальной услуги

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

- нахождение здания, в котором располагается администрация городского поселения в транспортной и пешеходной доступности;
- обеспечение соответствия помещений для приема посетителей комфортным условиям и оптимальными условиями работы специалистов с заявителями.

2.13.2 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;
- график работы.

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

2.13.3 Требования к местам для ожидания.

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

2.13.4. Для ознакомления с информационными материалами должны быть оборудованы информационные стенды.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в частности:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта Администрации;
- список необходимых документов;

2.13.5. 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.

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

- график работы.

2.13.7. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим и копирующим устройствам.

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

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

- 2.13.10. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы».
- 2.13.11 Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.
- 2.13.12 Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.
- 2.13.13 Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).
- 2.13.14 При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников ОМСУ (организации, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.
- 2.13.15 Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.
- 2.13.16 Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

–

2.14. 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;
- 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;
- правомерность отказа в предоставлении услуги.
 - наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
 - обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
 - получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с
- другими лицами.

III. Административные процедуры

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- 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.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в (Приложении 3) к настоящему Административному регламенту.

3.1. Основанием для начала исполнения административного действия **«Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги»** является подача заявителем в администрацию Выгоничского района заявления, либо получение заявлений по почте.

Результатом административного действия является прием заявления. Заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано в течение 1 дня.

3.2. Основанием для начала исполнения административного действия **«Рассмотрение заявлений на получение разрешения»** является заявление, адресованное в уполномоченный орган.

В течение тридцати дней с момента поступления заявления уполномоченный специалист:

- рассматривает предоставленные документы;
- запрашивает в соответствующих органах сведения о проживающих в жилом помещении и сведения об обременении права собственности на помещение правами третьих лиц (при необходимости).

По результатам рассмотрения документов специалист принимает решение:

- о возможности выдачи уведомления 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 уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое специалист оформляет по установленной форме, которая утверждена Постановлением Правительства РФ (приложение 4 к административному регламенту).

3.3. Административное действие **«Принятие решения о выдаче разрешений или об отказе в выдаче разрешений, оформлении разрешений»**. Ответственным за исполнение данного административного действия в администрации является уполномоченный специалист администрации, в соответствии с должностным регламентом.

3.3.1. В течение двенадцати дней с момента принятия решения специалист:

- готовит решение о выдаче уведомления о переводе;
- готовит решение о выдаче уведомления об отказе.

Уведомление о переводе или отказе в переводе направляется на подпись заместителю главы администрации.

3.4. Основанием для начала исполнения административного действия **«Выдача результата заявителю»** является подписанное заместителем главы администрации уведомление о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

3.4.1. Ответственным за исполнение данного административного действия в администрации района является специалист, уполномоченный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с должностным регламентом.

3.4.2. В течение трех рабочих дней с момента подписания заместителем главы администрации уведомление о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение специалист:

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

Уведомление 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.

3.5. 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.

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требовалось проведение его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, представляется также акт приемочной комиссии и проект переустройства и (или) 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 с заявлением о приемке работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

3.6. Администрации Выгоничского района 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.

3.7 Осмотр Приемочной комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения

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.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

3.8. Оформление результатов работы Приемочной комиссии

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».

Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подписывается Главой Администрации Выгоничского района.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

3.9. Направление Акта приемочной комиссии 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.

3.10. Выдача решения заявителю

Основанием для начала процедуры выдачи решения является:

- подписание членами Приемочной комиссии акта, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- принятие главой Администрации Выгоничского района решения об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Порядок и периодичность осуществления текущего контроля соблюдения положений административного регламента

Контроль за исполнением положений административного регламента осуществляет глава администрации Выгоничского района. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет уполномоченный специалист администрации.

Ответственность за соблюдение установленных административным регламентом процедур, сроков и надлежащего качества работ несут специалисты администрации, предоставляющие муниципальную услугу.

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

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

Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги осуществляет глава администрации Выгоничского района.

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 не реже, чем 1 раз в квартал.

Внеплановые проверки проводятся в случае получения обоснованных жалоб от получателей услуги; поступления информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению 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;

4.3. 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. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.4 Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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.

4.5 Сфера ответственности должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.1. 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 заместитель главы администрации Выгоничского района.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) указывает:

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

2) 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;

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

4) 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.

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

5.9. 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.

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

5.11. 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.

5.12. 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.

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

5.14. 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.

Главе администрации

от _____

адрес: _____
(адрес проживания или юридический адрес)

контактный телефон _____

Заявление о переводе помещения

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:

(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа)

_____ на _____ листах.

Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект (проектная документация) реконструкции и (или) переустройства и(или) перепланировки переводимого помещения (в случае если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) на _____ листах.

Иные документы _____

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

Подпись лица, подавшего заявление

"__" _____ 201__ г.

(подпись)

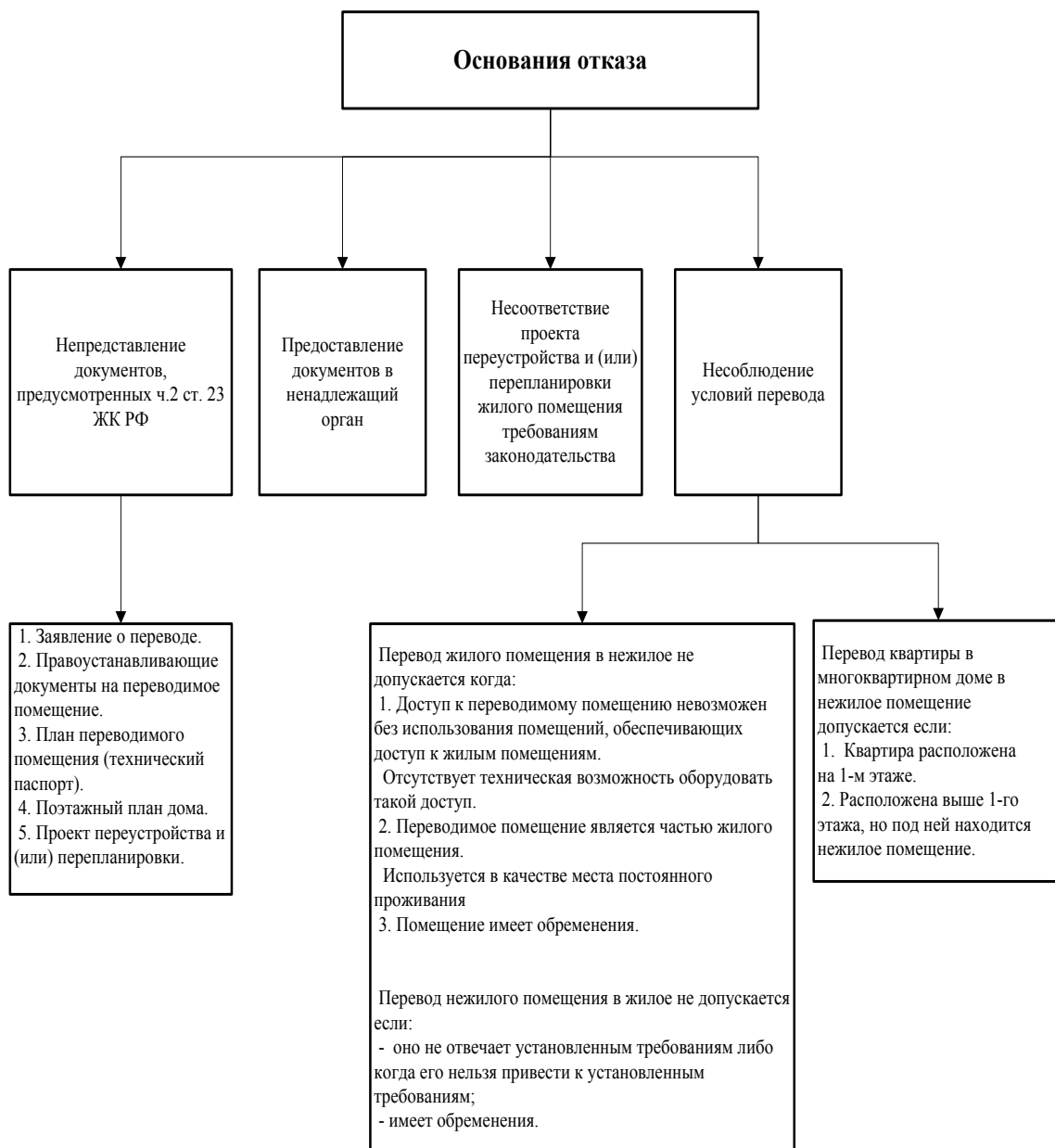
(расшифровка подписи заявителя)

Приложение 2

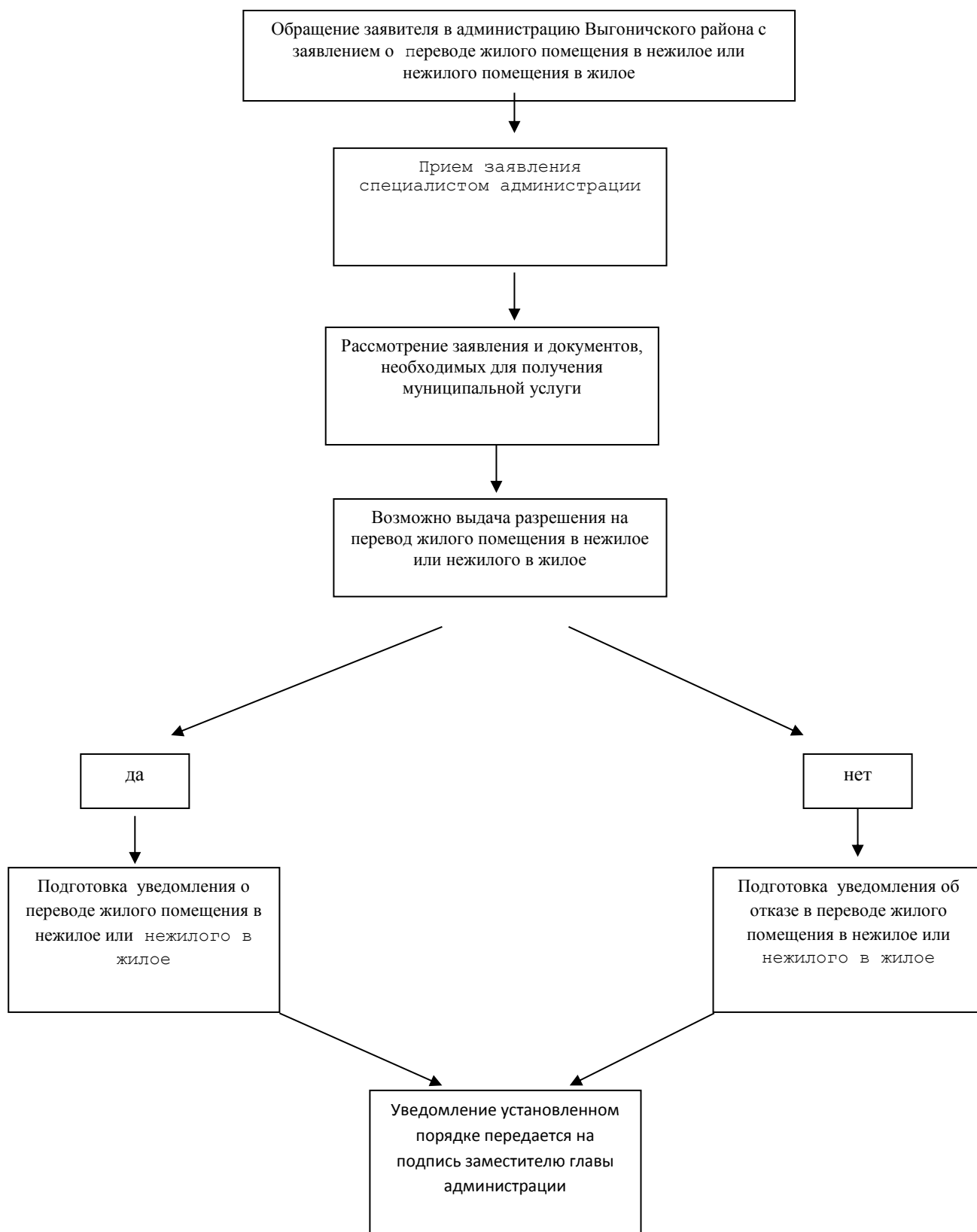
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Принятие документов, а также выдача
решений о переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение»

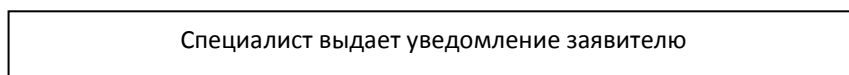
**Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или
нежилого помещения в жилое помещение
(ст. 24 ЖК РФ)**

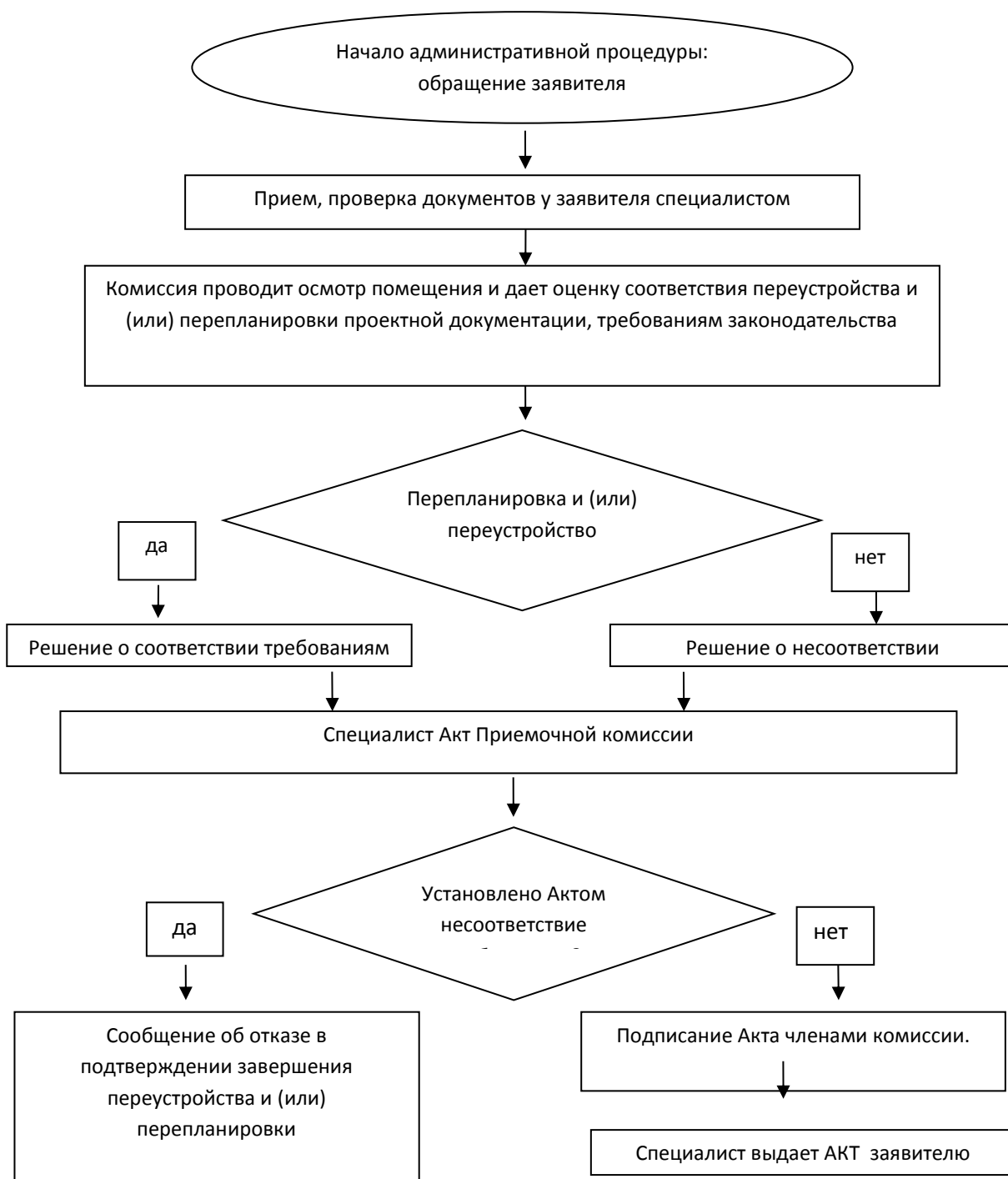


Блок-схема
процедуры предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»



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 Выгоничского района Брянской области

(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 (из нежилого в жилое) без предварительных условий.

Зам. главы администрации

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ” 20 г.

