

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги **«Принятие в установленном порядке решений о переводе жилого** **помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое** **помещение»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие в установленном порядке решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги физическим и юридическим лицам (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Межведомственной комиссией по использованию жилищного фонда на территории муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются:

- российские или иностранные юридические лица, имеющие правоустанавливающие документы на помещение;
- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, имеющие правоустанавливающие документы на помещение.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Принятие в установленном порядке решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

2.2. Наименование структурного подразделения администрации муниципального района Большеглушицкий предоставляющего муниципальную услугу - Межведомственная комиссия по использованию жилищного фонда на территории муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 45 календарных дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Жилищным кодексом РФ от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ;
2. Федеральным Законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
3. Законом Самарской области от 05.07.2005г. № 139-ГД «О жилище»;
4. Порядком принятия решений о переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые), согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявителем представляются следующие документы:

- Заявление о переводе помещения;
- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или заверенные в нотариальном порядке копии);
- 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;
- Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявитель получает отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, если в представленных застройщиком материалах отсутствуют документы, предусмотренные в пункте 2.6. настоящего Регламента, а также в случаях:

- несоблюдения предусмотренных статьёй 22 Жилищного кодекса условий перевода помещений;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при получении информации (консультации) по вопросу предоставления муниципальной услуги, подаче Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги (при каждом отдельном случае) не должно превышать 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение трех дней.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов;

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, режима работы.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Информация о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области:

- непосредственно специалистами;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения текста Регламента на официальном сайте муниципального района Большеглушицкий Самарской области, (www.bigglushitsa.ru).

Адрес администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области:

446180 Самарская область, Большеглушицкий район, с. Большая Глушица, ул. Гагарина д.91, каб. 35, тел. 8-846-73-22751.

Адрес электронной почты: arhitictyra@yandex.ru

Режим работы администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской обл.;

Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00

перерыв с 12.00 до 13.00 час;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Консультации предоставляются при письменном, личном обращении, по телефону или посредством электронной почты.

Прием и консультирование (лично и по телефону) проводятся корректно и внимательно по отношению к заявителю.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или назначено время повторного обращения для получения запрашиваемой информации.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения их заявителем сообщается при подаче документов.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектности (достаточности) представленных документов;
- правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и их местонахождение);
- времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
- иным вопросам, связанным с предоставлением данной муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо наличие определённого пакета документов, который может быть предоставлен заявителем:

- непосредственно в отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области;
- по электронной почте на сайт муниципального района Большеглушицкий Самарской области;
- через Единый портал.

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

3.1. Последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов от заявителя;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

3.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

При предоставлении заявителем документов осуществляется:

- проверка полномочий заявителя или доверенного лица, действующего от его имени;
- ознакомление с комплектом документов;
- определение их соответствие установленным требованиям;
- регистрация полученных документов от заявителя.

3.3. Секретарь межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда на территории муниципального района Большеглушицкий формирует дело заявителя с полученными от заявителя документами.

При рассмотрении представленных документов принимается решение о выдаче разрешения на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое).

После принятия решения секретарь межведомственной комиссии разрабатывает постановление администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

После подписания главой муниципального района Большеглушицкий Самарской области постановление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение передается секретарю межведомственной комиссии. На основании этого постановления секретарь комиссии выдает заявителю уведомление о переводе (отказе в переводе) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Заявителю выдаются постановление и уведомления о переводе помещения лично или его законному представителю, либо почтовым отправлением в адрес, указанный в заявлении

Выданное Администрацией муниципального района Большеглушицкий уведомление подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого помещения или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

3.4. Оформление отказа в предоставлении Услуги

В случаях, установленных в п.2.7 настоящего Регламента специалист подготавливает в течение 20 рабочих дней постановление об отказе в переводе помещения и согласовывает его с правовом отделом.

После согласования проект постановления подписывается Главой муниципального района Большеглушицкий.

Постановление об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий специалистов определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда на территории муниципального района, ежедневно путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного Регламента.

Специалист, ответственный за исполнение административного регламента, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка проведения процедур, установленных регламентом.

Дисциплинарная ответственность специалистов, ответственных за предоставление услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями трудового законодательства.

Проверки предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановая проверка осуществляется на основании годовых планов работы администрации муниципального района Большеглушицкий.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации муниципального района Большеглушицкий.

Результаты деятельности данной комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

Действия или бездействие должностных лиц, допущенные в рамках предоставления муниципальной услуги, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В досудебном порядке Заявитель может обратиться с заявлением и/или жалобой (далее - жалоба) на действия (бездействие) уполномоченного специалиста администрации непосредственно к председателю комиссии по межведомственному взаимодействию, главе муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

Жалоба подлежит обязательному рассмотрению.

Жалоба может быть подана в письменной или устной форме.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема главы муниципального района Большеглушицкий, заместителя главы муниципального района Большеглушицкий.

Информация о месте, днях и часах приема главы муниципального района Большеглушицкий, заместителя главы муниципального района Большеглушицкий, доводится до сведения граждан посредством размещения

на информационных стендах в администрации муниципального района Большеглушицкий, а также на портале администрации муниципального района Большеглушицкий в сети Интернет.

Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема, направлена по почте или факсимильной связи, представлена лично.

Жалобы, поданные в письменной форме главе муниципального района Большеглушицкий, заместителю главы муниципального района Большеглушицкий подлежат обязательной регистрации в день поступления специалистом администрации муниципального района Большеглушицкий, осуществляющим работу с обращениями граждан, по адресу: Самарская область, Большеглушицкий район, с. Большая Глушица, ул. Гагарина, д.91 каб. 25.

Основанием для начала рассмотрения жалобы является ее поступление на имя главы муниципального района Большеглушицкий, заместителя главы муниципального района Большеглушицкий.

Жалоба рассматривается в срок не позднее 30 дней со дня ее регистрации. В случае если по жалобе (обращению) требуется провести расследование, проверку или обследование, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению уполномоченного должностного лица. О продлении срока рассмотрения жалобы (обращения) заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления

Основаниями для отказа рассмотрения жалобы являются:

- отсутствие фамилии заявителя;
- отсутствие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- заявитель жалобы обжалует судебное решение;
- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю жалобы многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае глава муниципального района Большеглушицкий, заместитель главы муниципального района Большеглушицкий, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается главой муниципального района Большеглушицкий, заместителем главы муниципального района Большеглушицкий.

При несогласии заявителя с данным решением он вправе подать жалобу на действия (бездействие) и решение должностного лица администрации муниципального района Большеглушицкий, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в суд.

Обращения заинтересованных лиц считаются рассмотренными, если даны письменные ответы и приняты меры по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

При обнаружении в ходе рассмотрения жалобы виновности уполномоченного должностного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей, глава муниципального района Большеглушицкий принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

Заинтересованные лица вправе обратиться в суд с заявлением о признании незаконными решений и действий (бездействия) администрации муниципального района Большеглушицкий.

Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется действующим законодательством Российской Федерации о гражданском и арбитражном судопроизводстве.