

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «__» _____ 2013г.

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

2. Постановление администрации Мирного «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» от 11.08.2011 № 1716 считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения постановления возложить на председателя муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» Н.И. Дудуша.

Глава администрации Мирного

О.Л. Смирнов

Утвержден постановлением
администрации Мирного
от _____ 2013 № ____

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое
помещение»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Регламент) регулирует правоотношения по приему документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются собственники жилых помещений или нежилых помещений или их представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу:

- администрации Мирного:

местонахождение: Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;

официальный сайт муниципального образования «Мирный»:

<http://www.mirniy.ru>;

адрес электронной почты: admirn@atnet.ru

- общий отдел администрации Мирного:

местонахождение: Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. 409;

телефон/факс: (81834) 5-10-14;

дни и часы приема заявителей (представителей заявителей):

День недели	Время приема
Понедельник - пятница	с 8.30 до 13.00; с 14.30 до 15.00; с 16.00 до 17.00

- отдел по управлению муниципальным имуществом муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее - ОУМИ):

местонахождение: Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. 420;

телефоны/факс: (81834) 5-31-15;

адрес электронной почты: OUMI420@mail.ru;

дни и часы приема заявителей (представителей заявителей):

День недели	Время приема
Понедельник - пятница	с 8.30 до 13.00, с 14.30 до 18.00

- отдел градостроительства и архитектуры администрации Мирного (далее – отдел градостроительства):

местонахождение: Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. 412;

телефон: (81834) 5-10-88;

адрес электронной почты: arxitektmirm@mail.ru;

дни и часы приема заявителей (представителей заявителей):

День недели	Время приема
Вторник	с 9.00 до 12.30
Четверг	с 15.00 до 17.30

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы отраслевых, функциональных органов администрации Мирного, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуге размещаются на официальном сайте муниципального образования «Мирный» – <http://www.mirniy.ru>

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- размещением информации на официальном сайте муниципального образования «Мирный» - <http://www.mirniy.ru>

1.3.3. Порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители либо их представители обращаются в ОУМИ лично, в письменном виде, по телефону, с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Прием заявителей специалистами ОУМИ осуществляется по установленному настоящим административным регламентом графику работы.

Консультации специалистами ОУМИ предоставляются заявителям по следующим вопросам:

- о времени приема заявления;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о ходе рассмотрения заявления;
- о перечне документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки специалисты ОУМИ подробно информируют обратившихся о порядке предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

Заявление и сканированные копии документов указанные в пункте 2.6. настоящего регламента, могут быть поданы в электронной форме заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://pgu.dvinaland.ru> из личного кабинета заявителя.

Предоставление муниципальной услуги при подаче заявления в электронной форме осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей. При получении результата муниципальной услуги, заявитель предоставляет специалисту ОУМИ оригиналы документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, для сверки с ранее предоставленными копиями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

В рамках оказания муниципальной услуги, указанной в п. 2.1. осуществляется:

- принятие решений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые;

- проведение переустройства и (или) перепланировки объектов, если необходимо при переводе жилых помещений в нежилые и нежилых в жилые с составлением акта приемочной комиссии;

- проведение реконструкции объектов, если необходимо при переводе жилых помещений в нежилые и нежилых в жилые с составлением акта приемочной комиссии.

2.2. Услуга предоставляется администрацией Мирного в лице муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее Комитет).

В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими функциональными органами администрации Мирного и организациями:

- общим отделом администрации Мирного;
- отделом градостроительства и архитектуры администрации Мирного;
- Плесецким отделом Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (164260, Архангельская область, п. Плесецк, ул. Советская, д. 42А).

Отраслевые, функциональные органы администрации Мирного не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом и утвержденных решением городского Совета депутатов Мирного.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение в виде постановления с направлением уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- акт комиссии по приемке выполненных работ после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и нежилого помещения, находящегося в многоквартирном доме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги:

- принятие решений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые - до 48 календарных дней со дня регистрации заявления;
- перевод жилых помещений в нежилые и нежилых в жилые с проведением переустройства и (или) перепланировки - до 145 календарных дней со дня регистрации заявления;
- перевод жилых помещений в нежилые и нежилых в жилые с проведением работ по реконструкции - до 235 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон РФ от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановление администрации Мирного от 23.07.2012 № 1384 «О создании комиссии по приемке выполненных работ после переустройства и

(или) перепланировки жилого помещения и нежилого помещения, находящегося в многоквартирном доме».

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

- заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с приложением № 1;
- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные 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.

2.6.1. При проведении переустройства и (или) перепланировки объектов, если необходимо при переводе жилых помещений в нежилые и нежилых в жилые:

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;
- согласие собственников помещений в многоквартирном доме, оформленное протоколом, в случае если в результате переустройства и (или) перепланировки помещений происходит изменение границ и размера общего имущества в многоквартирном доме или изменение долей в праве общей собственности на общее имущество в этом доме.

2.6.2. При проведении реконструкции, если необходимо для перевода жилых помещений в нежилые и нежилых в жилые:

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект реконструкции переводимого помещения;
- согласие собственников помещений в многоквартирном доме, оформленное протоколом общего собрания собственников помещений многоквартирного дома, в случае если в результате реконструкции помещений происходит изменение границ и размера общего имущества в многоквартирном

доме или изменение долей в праве общей собственности на общее имущество в этом доме.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги:

- заявление заинтересованного лица о приостановлении муниципальной услуги;
- отсутствие документа входящего в перечень, установленный п. 2.6. настоящего Регламента;
- в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах.

Предоставление услуги приостанавливается со дня получения заявителем уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги и возобновляется после устранения причин для приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

- несоответствие заявителя п. 1.3. настоящего административного регламента;
- непредставление полного комплекта документов предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, или наличие противоречивых сведений в указанных документах;
- доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;
- переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;
- право собственности на переводимое помещение обременено правами третьих лиц;

- жилое помещение (квартира) расположено на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещение, расположенное непосредственно под жилым помещением (квартирой), переводимой в нежилое помещение, является жилым;

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется работником общего отдела. Срок регистрации заявления – 3 календарных дня.

Для ожидания приема и возможности оформления документов заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), канцелярскими принадлежностями, для возможности оформления документов. В данном помещении размещается информационный стенд и образцы заявлений (документов).

На информационных стендах размещается следующая информация:

- график приема специалистами по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- сведения о местонахождении, контактных телефонах и графике работы структурных подразделений администрации Мирного, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, а также офисной мебелью для специалистов.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе и в форме электронного документа;
- получение заявителем муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, определенным настоящим административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя;
- минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление и регистрация заявлений, оформленных в соответствии с приложениями № 1.

3.2.1. Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируются в общем отделе администрации Мирного.

3.2.2. Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 3 дня.

3.3. Зарегистрированное заявление поступает на рассмотрение первому заместителю главы администрации Мирного.

Первый заместитель главы администрации Мирного рассматривает заявление и направляет его в порядке делопроизводства:

- в случае поступления заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение без проведения переустройства и (или) перепланировки, реконструкции помещения – председателю Комитета;

- в случае поступления заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение с проведением переустройства и (или) перепланировки - начальнику отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного;

- в случае поступления заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение с проведением переустройства и (или) перепланировки - начальнику отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного.

Максимальный срок административного действия 2 календарных дня.

3.4. Председатель Комитета в течение одного календарного дня после поступления заявления рассматривает его и направляет начальнику ОУМИ.

3.5. Начальник ОУМИ в день поступления заявления рассматривает его и передает на исполнение специалисту ОУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6. Начальник отдела градостроительства в день поступления заявления рассматривает его и передает на исполнение соответствующему специалисту отдела градостроительства, ответственному за подготовку необходимых документов

3.7. Специалист ОУМИ или отдела градостроительства, которому заявление передано на исполнение в течение 8 календарных дней со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

3.7.1. В случае наличия оснований для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.7., 2.8. настоящего административного регламента, специалист ОУМИ или отдела градостроительства готовит проект уведомления об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявлений.

3.7.2. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктами 2.7., 2.8.:

3.7.2.1. При переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение без проведения переустройства и (или) перепланировки, реконструкции помещения:

1) Специалист ОУМИ в течение 42 календарных дней со дня регистрации заявления готовит проект постановления администрации Мирного о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение без проведения переустройства и (или) перепланировки и передает для подписания главе администрации Мирного.

2) Специалист ОУМИ после издания постановления администрации Мирного о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение без проведения переустройства и (или) перепланировки готовит уведомление о переводе (об отказе в переводе) помещения и передает

для подписания главе администрации Мирного в течение 45 календарных дней со дня регистрации заявления. Специалист ОУМИ выдает заявителю постановление администрации Мирного о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение без проведения переустройства и (или) перепланировки и уведомление о переводе (об отказе в переводе) помещения лично или его законному представителю, либо почтовым отправлением в адрес, указанный в заявлении, не позднее трёх дней со дня принятия решения.

Специалист ОУМИ направляет уведомление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение без проведения переустройства и (или) перепланировки в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества.

Специалист ОУМИ информирует собственников помещений, примыкающих к переводимому помещению, о принятом решении.

3.7.2.2. При переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение с проведением переустройства и (или) перепланировки:

1) Специалист отдела градостроительства в течение 9 календарных дней со дня регистрации заявления проверяет документы и готовит заключение о возможности предоставления муниципальной услуги и передает документы в Комитет.

2) Специалист ОУМИ в течение 42 календарных дней со дня регистрации заявления готовит проект постановления администрации Мирного и передает для подписания главе администрации Мирного.

3) Специалист ОУМИ после издания постановления администрации Мирного жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение с проведением переустройства и (или) перепланировки готовит уведомление о переводе (об отказе в переводе) помещения и направляет на подпись главе администрации Мирного в течение 45 календарных дней со дня регистрации заявления.

4) Специалист ОУМИ информирует собственников помещений, примыкающих к переводимому помещению, о принятом решении.

5) Заявитель, со дня получения постановления администрации Мирного о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение с проведением переустройства и (или) перепланировки и уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, в течение 90 дней проводит работы по переустройству и (или) перепланировке помещения.

6) После завершения переустройства и (или) перепланировке помещения комиссия по приемке выполненных работ после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и нежилого помещения, находящегося в многоквартирном доме обследует переводимое помещение и составляет акт приемочной комиссии в течение 8 календарных дней, который подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

7) Секретарь комиссии по приемке выполненных работ после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и нежилого помещения в разумный срок направляет один экземпляр акта приемочной комиссии в Комитет.

8) Специалист ОУМИ направляет акт приемочной комиссии в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

9) Заявитель обращается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации переведенного помещения.

3.7.2.3. При переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение с проведением реконструкции:

1) Специалист отдела градостроительства проверяет документы и готовит заключение о предоставлении муниципальной услуги и передает документы в

Комитет с заключением о возможности предоставления Услуги по данному заявлению.

3) Специалист ОУМИ проверяет документы и готовит проект постановления администрации Мирного о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение с проведением реконструкции и передает для подписания главе администрации Мирного.

4) Специалист ОУМИ после подписания постановления администрации Мирного о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение с проведением реконструкции готовит уведомление о переводе (об отказе в переводе) помещения, передает на подпись главе администрации Мирного.

5) После издания постановления администрации Мирного о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение с проведением реконструкции специалист ОУМИ выдает заявителю постановление администрации Мирного о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение с проведением реконструкции и уведомление о переводе (об отказе в переводе) помещения лично или его законному представителю, либо почтовым отправлением в адрес, указанный в заявлении, не позднее трёх дней со дня принятия решения.

6) Специалист ОУМИ информирует собственников помещений, примыкающих к переводимому помещению, о принятом решении.

7) Заявитель, со дня получения постановления и уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, проводит работы по реконструкции помещения.

8) После завершения реконструкции помещения комиссия по приемке выполненных работ после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и нежилого помещения, находящегося в многоквартирном доме обследует переводимое помещение и составляет акт приемочной комиссии, который подтверждает окончание перевода помещения и является основанием

использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

9) Секретарь комиссии по приемке выполненных работ после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и нежилого помещения в разумный срок направляет один экземпляр акта приемочной комиссии в Комитет.

10) Специалист ОУМИ направляет акт приемочной комиссии в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

11) Заявитель обращается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации переведенного помещения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:

- главой администрации Мирного;
- председателем муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного»;
- начальником отдела по управлению муниципальным имуществом;
- начальником общего отдела администрации Мирного;
- начальником отдела градостроительства.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется:

- главой администрации Мирного либо уполномоченными им лицами;
- председателем муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного», начальником отдела по управлению муниципальным имуществом,

начальником общего отдела администрации Мирного, начальником отдела градостроительства в части исполняемых ими административных процедур.

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

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов отраслевыми, функциональными органами в пределах своей компетенции.

Проведение плановых проверок осуществляется не реже одного раза в квартал.

Проведение внеплановых проверок осуществляться на основании решения главы администрации Мирного и в случае обращения заявителя.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица, муниципальные служащие несут дисциплинарную и административную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Действия (бездействия) должностных лиц администрации Мирного, должностных лиц Комитета, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Мирного жалобы (претензии).

В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

В жалобе указывается наименование должности, фамилия, имя и отчество должностных лиц, муниципальных служащих, действия (бездействия), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц администрации Мирного, Комитета, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;

- отказ в исправлении ошибок, опечаток или иных неточностей в выданных в результате предоставления услуги документах.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления её рассмотрения.

Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения являются:

- отсутствие обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;

- подача жалобы (претензии) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;

- получение документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе (претензии);

- установление факта, что заявитель уже неоднократно обращался с жалобой и ему были даны исчерпывающие письменные ответы по существу поставленных в жалобе вопросов и при условии, что в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель имеет право на получение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Органы и должностные лица, к которым может быть адресована жалоба (претензия).

Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке имеет право лично, через своего представителя, почтовым отправлением либо с использованием сети Интернет направить жалобу (претензию) главе администрации Мирного, председателю Комитета.

Глава администрации Мирного, председатель Комитета, которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего обращение.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Мирного, председатель Комитета, ответственного за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении и сообщает об этом заявителю в письменном виде.

Данное решение должно быть мотивированным, должно содержать ссылки на законодательство, а также информацию о мерах по восстановлению нарушенных решениями и действиями (бездействием) должностных лиц администрации Мирного, должностных лиц Комитета, муниципальных служащих прав и законных интересов получателей муниципальной услуги.

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

5.8. Обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке. Обжалование действий (бездействий) главы администрации Мирного, должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в порядке установленном Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием документов, а также
выдача решений о переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое или нежилого помещения
в жилое помещение»

В администрацию Мирного _____
(наименование органа местного самоуправления)
от _____,
(Фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу: Архангельская область,
г. Мирный, ул. _____, Д. __, кв. __, Т. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого помещения в нежилое
или нежилого помещения в жилое помещение.

Прошу Вас, в порядке статей 22, 23 ЖК РФ, принять решение о переводе в нежилое жилое помещение, принадлежащее мне, Иванову Ивану Ивановичу, на праве собственности, для использования под магазин (офис), находящегося по адресу: Архангельская область, город Мирный, улица _____, дом _____.

Обстоятельства, препятствующие переводу в соответствии со ст. 22 Жилищного кодекса РФ, по которым перевод жилого помещения в нежилое невозможен, отсутствуют.

Приложение:

1. Свидетельство о государственной регистрации права или заверенная копия свидетельства на ___ л.
2. Договор купли – продажи или заверенная копия договора на ___ л.
3. Технический паспорт жилого помещения на ___ л.
4. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение на ___ л.
5. 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).

«__» _____ г.

(подпись заявителя)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -

_____ для граждан;

_____ полное наименование организации -

_____ для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

_____ заявителя согласно заявлению

_____ о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

_____ (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 городского или сельского поселения)

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

корпус (владение, строение)

ДОМ _____, _____, кв. _____,
(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

_____ в целях использования помещения
(ненужное зачеркнуть)

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:
жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

а) перевести из _____ без предварительных условий;
(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

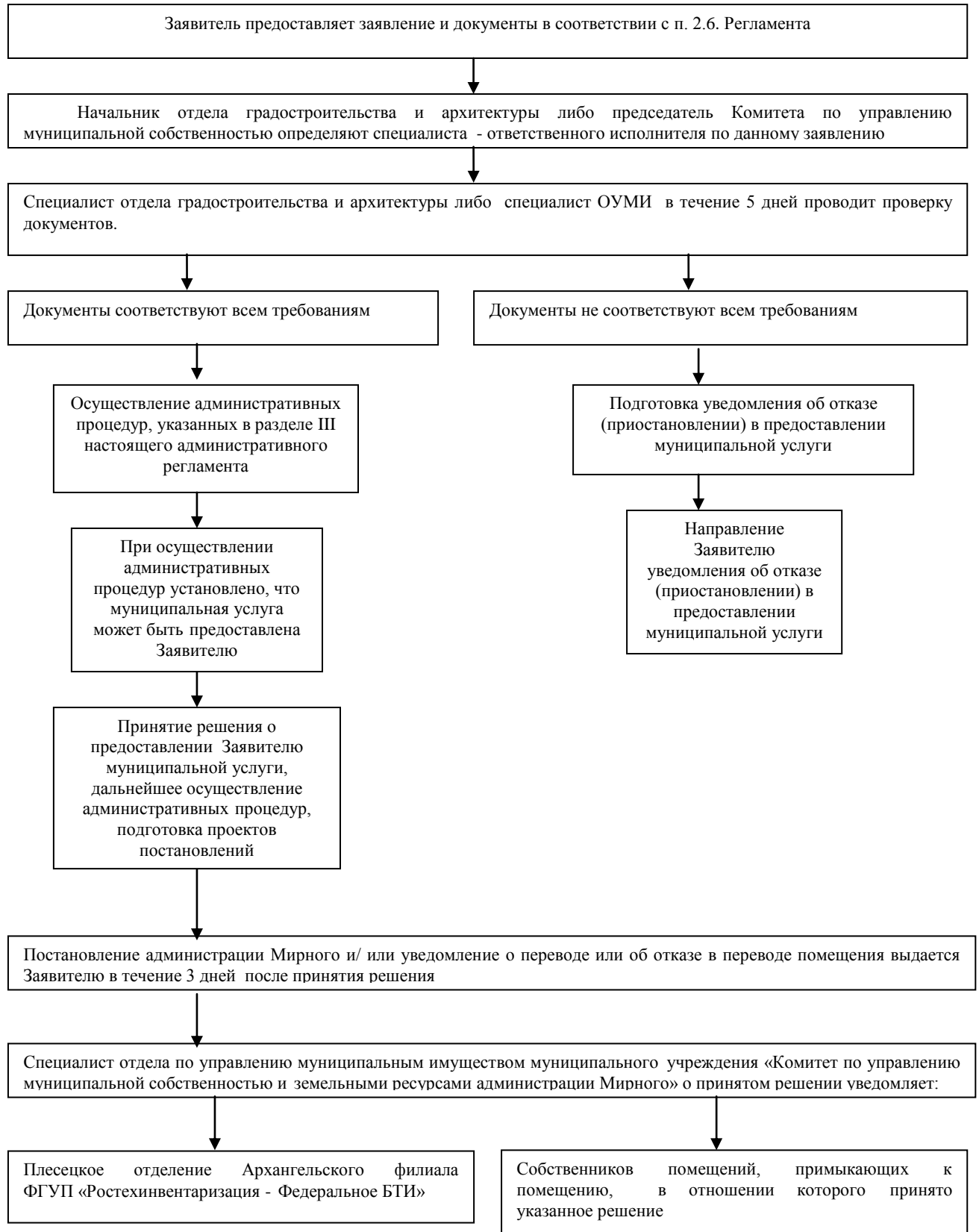
(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

Блок - схема процедуры по предоставлению Услуги



Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием документов, а также
выдача решений о переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение»

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ
НА РЕШЕНИЕ, ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ МИРНОГО

Наименование органа
государственной власти
(органа местного самоуправления)

ЖАЛОБА

Ф.И.О. гражданина: _____
(фактический адрес проживания гражданина)

Телефон, адрес электронной почты _____

Ф.И.О. руководителя юридического лица _____
на действия (бездействие), решение: _____

Наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа, решения,
действие (бездействие) которого обжалуется:

Существо жалобы:

(Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать основания,
по которым лицо, подающее жалобу не согласно с вынесенным решением, действием
(бездействием), со ссылками на пункты Административного регламента, нормы закона)

Перечень прилагаемых документов:

(Подпись заявителя)