

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений
в жилые помещения»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее по тексту - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения» (далее по тексту - Услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов администрации Мирного при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Мирный».

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

1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

1.4. Результатом предоставления Услуги является:

1.4.1. Постановление администрации Мирного.

1.4.2. Уведомление главы администрации Мирного об отказе в переводе помещения.

Форма (образец) уведомления представлена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

1.5. Получателями Услуги являются граждане или представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности, а также юридические лица (далее - по тексту Заявители).

2. Требования к порядку предоставления Услуги

2.1. Информацию об Услуге, возможности ее получения, порядке, сроках и месте ее предоставления можно получить:

- в отделе по управлению муниципальным имуществом муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (ул. Ленина, д. 33, каб. 420): понедельник: с 9 до 18 часов, вторник - пятница: с 9 до 17 часов, обед с 13 часов до 14 часов 30 минут, выходные дни - суббота, воскресенье;

- посредством использования телефонной связи 8(81834)5-31-15;

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

2.2. Услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации соответствующего заявления. Общий срок предоставления Услуги включает в себя следующие основные этапы:

1) первичный прием документов от Заявителя, их регистрация, передача на рассмотрение в муниципальное учреждение «Управление архитектуры, строительства и жилищно – коммунального хозяйства администрации Мирного», в муниципальное учреждение «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (2 дня);

2) срок проверки документов, представленных Заявителем (7 дней);

3) срок рассмотрения заявления и принятия решения (18 дней);

4) выдача постановления и уведомления о переводе помещения либо об отказе в переводе (3 дня со дня принятия решения).

2.3. Заявитель получает отказ в предоставлении Услуги по следующим основаниям:

1) непредставления определенных пунктом 2.5 настоящего Регламента документов;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещений;

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки, реконструкции переводимого помещения требованиям законодательства.

2.4. Организация приема заявлений на Услугу осуществляется канцелярией администрации Мирного (ул. Ленина, д. 33, каб. 409):

понедельник - пятница: с 8 часов 30 минут до 11 часов 30 минут, с 16 часов до 17 часов, обед с 13 часов до 14 часов 30 минут, выходные дни - суббота, воскресенье.

2.5. Для предоставления Услуги Заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

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

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

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

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки, реконструкции переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка, реконструкция помещений требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

6) согласие собственников помещений в многоквартирном доме, оформленное протоколом, в случае если в результате переустройства и (или) перепланировки, 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.

2.6. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Регламента, следующими способами:

- 1) по почте;
- 2) посредством личного обращения.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: администрация Мирного, ул. Ленина, д. 33, г. Мирный, Архангельская обл., 164170.

При личном обращении Заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пункте 2.5 настоящего Регламента, в канцелярию администрации Мирного.

2.7. За предоставление Услуги оплата не взимается.

2.8. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно, в произвольной форме и представляется в канцелярию администрации Мирного.

3. Административные процедуры

Решение о предоставлении Услуги принимает глава администрации Мирного.

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

3.1. Первичный прием документов для получения Услуги от Заявителя. Специалист канцелярии администрации Мирного, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложенными документами лично от Заявителя или его законного представителя, после чего заявление регистрируется в журнале входящих документов.

Заявитель может направить заявление с приложением документов почтовым отправлением с описью вложения.

3.2. Рассмотрение представленных документов.

После регистрации заявление с приложенными документами направляется на рассмотрение в муниципальное учреждение «Управление архитектуры, строительства и жилищно – коммунального хозяйства администрации Мирного».

Начальник муниципального учреждения «Управление архитектуры, строительства и жилищно – коммунального хозяйства администрации Мирного» в течение одного дня с момента поступления в муниципальное учреждение «Управление архитектуры, строительства и жилищно – коммунального хозяйства администрации Мирного» Заявления рассматривает его и направляет в отдел градостроительства и архитектуры муниципального учреждения «Управление архитектуры, строительства и жилищно – коммунального хозяйства администрации Мирного».

Начальник отдела градостроительства и архитектуры муниципального учреждения «Управление архитектуры, строительства и жилищно – коммунального хозяйства администрации Мирного» определяет специалиста -

ответственного исполнителя по данному заявлению (далее по тексту - Специалист), в течение одного дня.

Специалист отдела градостроительства и архитектуры муниципального учреждения «Управление архитектуры, строительства и жилищно – коммунального хозяйства администрации Мирного» в течение 4 дней со дня получения документов от начальника отдела градостроительства и архитектуры проводит проверку на соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки, реконструкции переводимого помещения требованиям законодательства. Готовит заключение о возможности предоставления Услуги по данному заявлению.

Начальник муниципального учреждения «Управление архитектуры, строительства и жилищно – коммунального хозяйства администрации Мирного» передает в муниципальное учреждение «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» заключение о возможности предоставления Услуги по данному заявлению.

Председатель муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» в течение одного дня с момента поступления Заявления рассматривает его и направляет в отдел по управлению муниципальным имуществом муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного».

Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» определяет специалиста - ответственного исполнителя по данному заявлению (далее по тексту - Специалист).

Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» в течение 3 дней со дня получения документов от начальника отдела по управлению муниципальным имуществом муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» проверяет:

1) комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента;

2) отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

3) отсутствие в Заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом;

4) соблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода;

Готовит предложение о возможности предоставления Услуги по данному заявлению.

3.3. Принятие решения о предоставлении Услуги.

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим Регламентом, Специалист в течение 18 дней готовит проект постановления администрации Мирного о переводе помещения и осуществляет его согласование.

Проект постановления администрации Мирного подписывается главой администрации Мирного (в течение двух дней).

3.4. Оформление отказа в предоставлении Услуги.

В случаях, установленных в пункте 2.3 настоящего Регламента, Специалист подготавливает в течение 2 дней уведомление администрации Мирного об отказе в переводе помещения (согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»).

Уведомление администрации Мирного об отказе в переводе помещения подписывается главой администрации Мирного (в течение 1 дня).

3.5. Специалист в течение одного дня после подписания постановления администрации Мирного готовит уведомление о переводе (об отказе в переводе) помещения, которое подписывается главой администрации Мирного.

3.6. Специалист направляет уведомление о переводе (об отказе в переводе) помещения в Плесецкое отделение Архангельского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ».

3.7. Специалист информирует о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.8. Выдача постановления администрации Мирного и уведомления о переводе (об отказе в переводе) помещения Заявителю.

Специалист в течение рабочего дня после подписания уведомления о переводе (об отказе в переводе) помещения уведомляет Заявителя о готовности документов устно по телефону либо письменно почтовым отправлением.

Заявителю выдаются постановление администрации Мирного и уведомление о переводе (об отказе в переводе) помещения лично или его законному представителю, либо почтовым отправлением в адрес, указанный в заявлении, не позднее чем через три дня со дня принятия решения.

При получении постановления администрации Мирного и уведомления о переводе (об отказе в переводе) помещения Заявитель либо его представитель расписывается на копии документа, которая остается в отделе по управлению муниципальным имуществом муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» и ставит дату получения.

3.9. Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги представлена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется их непосредственным руководителем.

Специалисты несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, соблюдение требований к составу документов, правильность их оформления и выполнения процедур по их приему.

Персональная ответственность Специалистов закрепляется их должностными инструкциями.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела по управлению муниципальным имуществом муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» проверок соблюдения и исполнения Специалистом положений настоящего Регламента, нормативных правовых документов, указанных в пункте 1.3 настоящего Регламента, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Проверка полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании постановления администрации Мирного.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка проводится в обязательном порядке по обращению Заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечают выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой администрации Мирного.

4.2. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги.

4.2.1. Заявитель в соответствии с настоящим Регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке отказ в предоставлении Услуги.

4.2.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников подразделений администрации Мирного, участвующих в процедуре предоставления Услуги, и должностных лиц, о нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся на официальном сайте муниципального образования «Мирный».

4.2.3. Обращение (претензия) может быть подано Заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе Заявителя его законным представителем.

4.2.4. Обращение (претензия) может быть подано в течение трёх месяцев со дня, когда Заявитель узнал о нарушении своих прав.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, восстанавливается. Уважительной причиной считаются обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалуемых действиях (решениях) и их последствиях.

4.2.5. Обращение (претензия) подается в письменной форме и должно содержать следующую информацию:

- 1) фамилия, имя, отчество гражданина, место жительства или пребывания;
- 2) наименование юридического лица, почтовый адрес (в случае, если Заявителем является юридическое лицо);
- 3) наименование органа или учреждения, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя;
- 4) существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- 5) сведения о способе информирования Заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;
- б) личная подпись и дата.

Отсутствие в письменном обращении любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении обращения (претензии).

В подтверждение своих доводов Заявитель имеет право приложить к письменному обращению (претензии) документы и материалы либо их копии.

4.2.6. В ходе приема обращения (претензии) Заявителю дается отказ в дальнейшем рассмотрении обращения (претензии), если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении (претензии) вопросов.

4.2.7. На специально оборудованных стендах размещаются образцы заполнения обращений и указываются все необходимые для направления обращения реквизиты должностных лиц, ответственных за работу с обращениями граждан и юридических лиц.

4.2.8. Обращение (претензия) не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- 1) пропуска срока подачи обращения (претензии);
- 2) отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;

3) подачи обращения (претензии) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;

4) получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (претензии);

5) установления факта, что данный Заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

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

7) если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес Заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

8) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявителю сообщается о невозможности рассмотрения его обращения (претензии) в трехдневный срок со дня регистрации обращения (претензии).

4.2.9. Письменное обращение (претензия) подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с его поступления.

4.2.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.
