

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого в жилое»

1. Общие положения.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

1.1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Карабаново.

1.2. Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. № 188-ФЗ;
- Постановление Правительства РФ от 10.08.2005г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

1.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение – выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – Уведомление);
- в случае принятия решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение – выдача уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – Уведомление об отказе) ;

1.4. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, решившие осуществить перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – заявители).

2 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1 Информация о месте нахождения и графике работы администрации:

Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: Владимирская область, Александровский район, г.Карабаново, пл. Лермонтова, д.1а, в соответствии с режимом работы.

Телефоны специалистов: тел./факс 8 (49244) 5-22-54.

2.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги граждане вправе обратиться в администрацию города Карабаново.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации в устной или письменной форме, индивидуально или публично.

Индивидуальное информирование осуществляется специалистом:

- в устной форме при личном обращении гражданина к специалисту – 15 минут, по телефону (время разговора не должно превышать 5 минут);

- в письменной форме при письменном обращении гражданина;

2.3. На информационном стенде, расположенном в администрации города Карабаново размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления услуги;

3. Сроки предоставления муниципальной услуги

3.1. Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов не

позднее чем через сорок пять дней со дня представления указанных документов в администрацию.

3.2. Время ожидания заявителей при подаче/ получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 30 мин.

3.3. Специалист не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение являются:

- отсутствие документов, перечисленных в административном регламенте;
- предоставление документов в ненадлежащий орган;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.
- несоблюдение условий перевода помещения, установленных ст. 22 Жилищного кодекса Российской Федерации;

5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Вход в здание администрации оформлен вывеской с указанием наименования.

Помещение для оказания муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Для ожидания приема заявителям отведено специальное место, оборудованное стульями, столом для возможности оформления документов, а также информационными стендами.

6. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения от заявителей и порядке их предоставления

Заявители представляют в администрацию заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 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;
- 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);
- протокол собрания собственников многоквартирного дома (в случае, если использование переводимого помещения сопряжено с использованием общего имущества собственников многоквартирного дома)

7. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

8. Описание административных процедур

8.1. Прием и регистрация заявления

8.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением документов (в двух экземплярах один из которых оригинал). От имени заявителей документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

8.2. Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

В ходе приема документов от заявителя, специалист осуществляет проверку представленных документов:

- на наличие необходимых документов, указанных в Административном регламенте;
- на соответствие представленных экземпляров оригиналов и копий документов друг с другом;
- на отсутствие в документах исправлений, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

8.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных экземпляров оригиналов и копий документов друг с другом, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

8.4. Заявление заявителя регистрируется в книге регистрации письменных обращений.

9. Принятие и оформление решения при предоставлении муниципальной услуги

9.1. Принятое заявление с пакетом документов поступает на рассмотрение специалисту.

9.2. При наличии оснований для предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение должно быть принято специалистом не позднее чем через сорок пять дней со дня предоставления указанных документов в администрацию.

9.3. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные Административным регламентом.

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

9.5. При принятии решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение осуществляется подготовка проекта постановления администрации города Карабаново по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое.

Срок подготовки указанного проекта постановления Администрации не может превышать трех дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Постановление Администрации подписывается главой города Карабаново.

10. Уведомление заявителю о принятом решении

10.1. На основании постановления, готовится Уведомление для выдачи заявителю.

Два экземпляра Уведомления, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения, выдается заявителю, либо уполномоченному лицу заявителя лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт), либо может быть направлено почтой в зависимости от формы обращения заявителя или способа доставки, указанного заявителем в Заявлении.

10.2. Уведомление является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения под нежилое помещение или нежилого помещения под жилое помещение.

10.3. Уведомление 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.

11. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Контроль за обеспечением предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации.

Текущий контроль за соблюдением последовательности и правильности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги специалистом, осуществляется главой администрации. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Административного регламента.

По результатам проверок глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок;

- рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста.

Специалист, уполномоченный на осуществление действий по предоставлению муниципальной услуги, в соответствии с должностной инструкцией, несет персональную ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовкой отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

12. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

12.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке

12.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявители могут обратиться с жалобой на решение или действия (бездействие), осуществляемые (принятые) на основании настоящего Административного регламента (далее – обращение), устно или письменно к главе администрации.

12.1.2. В письменном обращении заявители в обязательном порядке указывают:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- предмет обращения;
- фамилию, имя, отчество заявителя (либо фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- почтовый адрес заявителя;
- контактный телефон заявителя;
- личную подпись заявителя (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявители прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

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

В случаях, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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, специалист вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случаях, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

12.1.4. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты регистрации обращения заявителя. В случаях, когда для рассмотрения обращений необходимо проведение специальной проверки, направление запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, с обязательным извещением об этом заявителя.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

13. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке

Заявители вправе обжаловать решения либо действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде общей юрисдикции в порядке

гражданского судопроизводства в течение трех месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действий (бездействия).